

# Qu'est-ce qu'une association ?

L'association est régie par les articles 60 à 79 du Code civil suisse (CCS) du 10.12.1907.

C'est la convention par laquelle plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans *un autre but que celui de partager des bénéfices*.

## L'EXISTENCE JURIDIQUE

L'association existe juridiquement dès que ses membres (2 au minimum), dans le cadre d'une assemblée générale, adoptent des statuts écrits conformes à la loi qui expriment leur volonté d'être *organisés corporativement dans la perspective d'atteindre un but idéal*.

## LES AVANTAGES DE LA FORME ASSOCIATIVE

- l'acquisition de la personnalité juridique (le groupe peut agir en tant que tel, en son nom propre)
- la possibilité de faire appel à la justice, d'ouvrir un CCP, un compte bancaire
- une plus grande clarté dans les relations avec les tiers
- la responsabilité des membres limitée au montant de la cotisation
- la protection du but idéal (sa modification ne peut pas être imposée aux membres).

## L'INSCRIPTION AU REGISTRE DU COMMERCE

L'inscription au Registre du commerce ne joue aucun rôle dans l'acquisition de la personnalité juridique et/ou de la légitimité de l'association.

L'inscription au Registre du commerce est exigée pour les seules associations qui exercent une activité de type commercial et qui ont « engrangé » une recette annuelle de plus de Fr. 100'000.- (dans les douze mois précédant la requête). Voir [www.zefix.admin.ch](http://www.zefix.admin.ch)

# La rédaction des statuts

Cette étape est obligatoire et fondamentale étant donné que ce sont les statuts qui confèrent la personnalité juridique à votre association.

La loi laisse une grande *liberté* aux associations pour l'établissement du contenu des statuts formulés sur la base des articles 60 ss. du CCS. Elle se limite à exiger :

- que l'organe exécutif (le comité) soit nommé et révoqué par un organe délibérant (assemblée générale) (art. 65)
- que l'assemblée générale soit seule habilitée à modifier les statuts (art. 66). (En règle générale, les statuts ne sont modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents à l'assemblée générale)
- qu'un droit de sortie soit garanti aux membres (art. 70)
- que les membres ne se voient pas imposer un changement de but social (art. 74)
- qu'enfin un cinquième des membres de l'association aient le droit d'exiger la convocation d'une assemblée générale (art. 64)

En dehors de ces règles minimales, l'association peut, en fonction de sa spécificité, définir plus précisément son fonctionnement.

Le plus grand soin doit être apporté à la rédaction ou à la modification des statuts. Leur caractère formel les rend souvent rébarbatifs, mais ils sont déterminants. Soyez donc concis et clairs.

# Organiser l'Assemblée constitutive

Il s'agit d'un moment clef, étant donné qu'au terme de cette étape, les statuts seront adoptés et donc l'association formellement créée.

Deux façons de procéder s'offrent à vous :

## L'Assemblée constitutive « discrète »

Les membres fondateurs se rencontrent de manière informelle et adoptent les statuts (rédigés la plupart du temps ensemble). Souvent, les membres des deux organes (l'Assemblée Générale et le Comité) se superposent.

L'Association va alors chercher, peu à peu, à trouver de nouveaux membres.

Cette façon de procéder est intéressante parce qu'elle permet une constitution accélérée de l'Association. Toutefois, il est évident que, dans ce type de situation, la légitimité de l'Association peut se révéler des plus précaires. Ainsi, lorsqu'il sera question de rechercher un soutien financier, les partenaires risquent d'être moins enclins à soutenir l'Association en observant qu'elle fonctionne en « vase clos ».

Si vous retenez cette formule, n'oubliez pas de trouver rapidement de nouveaux membres !

## L'Assemblée constitutive « large audience »

Cette formule permet de faire connaître largement votre future Association, le but poursuivi ainsi que les activités envisagées.

Vous allez alors convier à cette Assemblée constitutive non seulement celles et ceux qui sont partie prenante de l'initiative, mais également d'autres personnes et organismes susceptibles d'être intéressés par le projet.

Vous joindrez à l'invitation un projet des statuts ainsi qu'un *talon-réponse* à compléter et à vous retourner. Il vous donnera des informations sur le nombre de personnes intéressées à participer à cette Assemblée constitutive ou à adhérer à votre Association. Vous serez aussi en mesure de réserver la salle adéquate et organiser le petit buffet qui suivra l'assemblée !

Ce mode de faire est peut-être plus contraignant, mais il garantit d'emblée un certain nombre de membres et donnera lieu à un débat intéressant sur le sens même de votre Association, les objectifs visés et les moyens envisagés pour les atteindre.

---

### Aide-mémoire pour le déroulement de l'Assemblée constitutive :

- Accueil des personnes
- Présentation du projet
- Adoption des statuts
- Election des membres du comité
- Fixation du montant des cotisations
- Echange de points de vue sur le programme d'activité de l'association
- Adoption du budget.

### Ne pas oublier :

- De faire circuler une liste de présence (construite de manière à identifier les personnes qui souhaitent adhérer à l'Association).
- D'établir un procès-verbal de la séance (il n'est nécessaire que si l'inscription au Registre du commerce est prévue ou obligatoire mais il est toutefois recommandé de rédiger un compte-rendu de la séance et de l'adresser aux membres).
- D'adresser aux membres un exemplaire des statuts définitifs signés par les représentants de l'Association (avec un bulletin de versement pour verser la cotisation).

# Les responsabilités dans l'association

Les organes de l'association sont : l'Assemblée Générale (AG), le Comité, l'Organe de contrôle des comptes.

## L'ASSEMBLEE GENERALE

C'est la réunion des membres associés qui font le point sur leur action collective.

L'AG (les membres) vont :

- s'exprimer sur les activités réalisées, la situation financière
- déterminer les orientations de travail
- voter le budget prévisionnel
- élire les responsables qui vont agir en leur nom jusqu'à la prochaine AG.

## LE COMITE

- C'est l'exécutif de l'Association. Il va s'agir, pour cet organe :
- d'exécuter les mandats donnés par l'AG
- de stimuler la vie démocratique de l'Association
- d'entretenir les contacts avec l'extérieur et d'organiser les relations publiques
- de prendre toutes les initiatives pour que le but de l'Association soit connu et réalisé
- d'assurer la gestion financière de l'Association. (La gestion du système de comptabilité peut être déléguée mais c'est le Comité qui en porte la responsabilité finale)
- d'engager (licencier) les collaborateurs salariés et bénévoles.

## LE BUREAU

Le Bureau convient aux grandes associations. C'est l'instance à qui est déléguée une partie des pouvoirs du Comité. Il est généralement composé de 2-3 membres du Comité. L'étendue des compétences du bureau est à déterminer avec précision (dans les statuts, le cas échéant, dans un règlement interne).

## L'ORGANE DE CONTROLE DES COMPTES

Les vérificateurs des comptes (en général deux) élus par l'AG. Il va s'agir pour cet organe :

- d'examiner la tenue des comptes
- d'en faire rapport à l'AG
- de proposer à l'AG d'approuver les comptes et de donner « décharge » au Comité.

# L'inscription au Registre du commerce est-elle nécessaire ?

## **Qu'est-ce que le Registre du commerce**

Le Registre du commerce est un registre public sur lequel sont inscrits tous les renseignements importants concernant les raisons de commerce, les sociétés commerciales, les associations, les fondations, les institutions exploitées pour le compte d'administrations publiques. La tenue en est confiée aux cantons qui doivent en posséder chacun un. Les cantons ont l'obligation d'organiser le Registre du commerce selon les prescriptions de la législation fédérale.

## **Comment le Registre du commerce est organisé ?**

Les inscriptions sont effectuées tout d'abord sur un journal. Le préposé y note, dans un ordre chronologique, toutes les demandes d'inscriptions, de modifications et de radiations qui lui parviennent. Après avoir été publié dans la Feuille officielle suisse du commerce, ces indications sont transcrites sur le registre principal.

## **Qui est tenu à l'inscription sur le Registre du commerce ?**

D'une façon générale, celui qui fait le commerce, exploite une fabrique ou exerce en la forme commerciale une industrie, est tenu de se faire inscrire au registre du commerce. Les entreprises (y compris les associations concernées le cas échéant) ne sont tenues à l'inscription que si elles atteignent une recette brute ou un chiffre d'affaires de Fr. 100'000.- par an.

Seules les associations qui exercent une activité de type commercial et qui ont « engrangé » une recette annuelle de plus de Fr. 100'000.- ont l'obligation de s'inscrire au registre du commerce.

De fait, les associations sont donc rarement inscrites au Registre du commerce. La réquisition est signée par la direction de l'association. Elle est accompagnée d'un exemplaire des statuts et d'un extrait légalisé (une signature est légalisée, selon les cantons, soit par un notaire, soit par la Justice de paix) du procès-verbal de l'Assemblée générale qui a adopté les statuts et désigné les organes.

L'inscription au Registre du commerce n'est valable qu'à la condition d'être approuvée par l'Office fédéral du Registre du commerce. Ainsi, aucun extrait du Registre du commerce ne peut être délivré avant cette approbation.

C'est l'Office fédéral du Registre du commerce qui se charge de publier, dans la Feuille officielle suisse du commerce, l'inscription de l'association au Registre du commerce.

Signalons que les modifications de statuts, les changements de personnes chargées de la direction de l'association, etc. doivent être déclarés au Registre du commerce, selon les mêmes modalités que la réquisition initiale. Contrairement à une idée reçue, l'inscription au Registre du commerce ne renforce, en aucun cas, la légitimité d'une association.

[www.zefix.admin.ch](http://www.zefix.admin.ch)

# Une association authentique

Les associations ne donnent pas toujours l'image de lieux d'innovation et d'anticipation...

**Une association authentique est celle qui promeut :**

**Un projet social — Une production sociale — Un fonctionnement associatif démocratique  
— La non lucrativité**

## **UN PROJET SOCIAL**

Le premier critère d'une association authentique, c'est le **projet social** qui dépasse la somme des intérêts de ses membres et qui sert le bien commun. Le projet social, c'est le but clairement affirmé de l'Association.

## **UNE PRODUCTION SOCIALE**

Le deuxième critère réside dans la capacité de l'Association à produire de la "**plus-value**". L'association c'est, en effet, en plus des prestations offertes, une réunion de personnes décidées à agir sur leur vie quotidienne tout en participant à une action collective.

## **LE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF DEMOCRATIQUE**

Le troisième critère tient dans le **fonctionnement démocratique** et dans la transparence de gestion vis-à-vis des membres, des bénévoles, des salariés et des différents partenaires. Il vise la participation de l'ensemble des membres au projet associatif, à sa réalisation et à son évaluation.

## **LA NON LUCRATIVITE**

Le quatrième critère c'est la capacité de **transformer les bénéfices** financiers, s'ils existent, en **investissements nouveaux** pour atteindre le but que l'association s'est fixé.

**Ces critères forment un tout qui fondent l'éthique des associations qui participent à l'intérêt général.**

# Les valeurs associatives

Les associations sont l'expression de l'imagination créatrice des citoyens. Ce sont des lieux de renforcement du lien social, d'innovation, de formation, de participation et de transformation d'intérêts individuels en intérêts collectifs.

## **PARTICIPATION ET PROMOTION DES PERSONNES**

- Etre à l'écoute des besoins et des aspirations de la population
- Mettre en contact les personnes concernées
- Donner à chacun la possibilité d'agir sur sa vie quotidienne tout en participant à une action collective.

## **INNOVATION ASSOCIATIVE**

- Révéler des besoins nouveaux et agir de façon souple et inventive.

## **FONCTIONNEMENT INTERNE CONFORME A LEUR IDEAL**

- Privilégier l'acquisition de l'autonomie, le partage des responsabilités et la reconnaissance du rôle de chacun.
- Respecter un juste équilibre entre les pouvoirs et valoriser, au mieux, les compétences de chacun (membres/usagers/bénévoles/salariés).

# Création d'une association en trois points

1. Etre au minimum 2 personnes
2. Rédiger les statuts de l'Association
3. Organiser l'Assemblée Générale constitutive de l'Association

Ce sont les articles 60 à 79 du Code civil suisse (CCS) du 10 12. 1907 qui traitent des associations. En Suisse, une association existe à partir du moment où les statuts sont approuvés et signés par les personnes (en général 2) élues au comité et chargées de représenter l'Association.

# Ouvrir un compte postal

## Conditions à remplir pour qu'une association devienne titulaire d'un compte postal

- Avoir son siège social en Suisse
- Solliciter la demande d'ouverture du compte postal auprès de l'office postal proche du siège (secrétariat) de l'association
- Compléter et déposer cette demande d'ouverture à l'office postal en question avec :
  - les statuts signés
  - La carte « signatures » (avec pièces d'identité) des personnes autorisées à utiliser le compte par la suite. Si les personnes concernées sont mineures, leurs parents ou représentants légaux doivent également signer.
- Communiquer par écrit au Centre de traitement PostFinance, 1631 Bulle, tout changement d'adresse ou modification survenue dans la désignation du compte ou encore la liste des personnes autorisées à signer, faute de quoi la poste ne répondra pas des dommages éventuels.

La Poste met annuellement gratuitement à disposition des bulletins de versements imprimés (1000) ainsi que des ordres de paiement.

Voir aussi [www.postfinance.ch](http://www.postfinance.ch)

**Canevas de statuts-types (avec commentaires)  
 Pour la création d'une association (articles 60 et suivants du Code civil suisse)**

**Forme juridique, but et siège**

Art. 1

Sous le nom de... il est créé une association à but non lucratif régie par les présents statuts et par les articles 60 et suivants du Code civil suisse.

Art. 2

L'Association a pour but de :

- 
- 
- 

*Définissez les buts de l'association avec précision mais de manière non restrictive pour laisser de la souplesse à la poursuite des objectifs et des moyens mis en œuvre pour les atteindre.*

Art. 3

Le siège de l'Association est à ... Sa durée est illimitée.

**Organisation**

Art. 4

Les organes de l'Association sont :

- l'Assemblée générale ;
- le Comité ;
- l'Organe de contrôle des comptes.

Art. 5

Les ressources de l'Association sont constituées par les cotisations ordinaires ou extraordinaires de ses membres, des dons, ou legs, par des produits des activités de l'Association et, le cas échéant, par des subventions des pouvoirs publics.

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Ses engagements sont garantis par ses biens, à l'exclusion de toute responsabilité personnelle de ses membres.

**Membres**

Art. 6

Peuvent être membres toutes les personnes ou organismes intéressés à la réalisation des objectifs fixés par l'art. 2.

Dans la mesure de ses moyens, l'Association envisage la production d'un bulletin d'information à l'intention des membres et des personnes proches de l'Association.

*Indiquez cette possibilité dans la perspective d'obtenir des tarifs postaux préférentiels.*

Art. 7

L'Association est composée de :

- membres individuels ;
- membres collectifs ;

*Vous avez la possibilité d'envisager plusieurs catégories de membres : des membres fondateurs, des membres bienfaiteurs, des membres individuels, des membres de droit, des membres associés, des membres collectifs.*

*Les membres collectifs peuvent, par exemple, être assimilés aux membres individuels ou disposer d'un nombre de voix supérieur calculé en fonction de critères tels que leur taille, leur légitimité, etc. Il est important de fixer dans les statuts ces éventuels droits de vote différents. (Cf. art. 14).*

Art. 8

Les demandes d'admission sont adressées au Comité. Le Comité admet les nouveaux membres et en informe l'Assemblée générale.

#### Art. 9

La qualité de membre se perd :

a) par la démission. Dans tous les cas la cotisation de l'année reste due.

b) par l'exclusion pour de " justes motifs ".

L'exclusion est du ressort du Comité La personne concernée peut recourir contre cette décision devant l'Assemblée générale. Le non paiement répété des cotisations (deux ans) entraîne l'exclusion de l'Association.

*La rédaction d'un article statutaire prévoyant l'exclusion d'un membre pour de « justes motifs » a pour conséquence que le Juge n'a pas le pouvoir de contrôler les motifs de la décision d'exclusion.*

*Il convient de préciser dans les statuts la durée de non paiement des cotisations susceptible d'entraîner l'exclusion.*

#### **Assemblée générale**

#### Art. 10

L'Assemblée générale est le pouvoir suprême de l'Association. Elle comprend tous les membres de celle-ci.

#### Art. 11

Les compétences de l'Assemblée générale sont les suivantes. Elle :

— adopte et modifie les statuts ;

— élit les membres du Comité et de l'Organe de contrôle des comptes ;

— détermine les orientations de travail et dirige l'activité de l'Association ;

— approuve les rapports, adopte les comptes et vote le budget ;

— donne décharge de leur mandat au Comité et à l'Organe de contrôle des comptes ;

— fixe la cotisation annuelle des membres individuels et des membres collectifs ;

— prend position sur les autres projets portés à l'ordre du jour ;

L'Assemblée générale peut saisir ou être saisie de tout objet qu'elle n'a pas confié à un autre organe.

#### Art. 12

Les assemblées sont convoquées au moins 20 jours à l'avance par le Comité. Le Comité peut convoquer des assemblées générales extraordinaires aussi souvent que le besoin s'en fait sentir.

#### Art. 13

L'assemblée est présidée par le PrésidentE ou un autre membre du Comité.

#### Art. 14

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celles du présidentE est prépondérante.

*Si votre association est une faîtière, indiquez le nombre de voix qui va être accordé aux sections.*

*Par exemple, vous pouvez écrire " Les sections locales disposent de 10 voix jusqu'à 50 membres ; 20 voix jusqu'à 100 membres ".*

*En règle générale, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. Les statuts peuvent toutefois prévoir, pour certains objets, une majorité qualifiée, par exemple une majorité absolue (elle est acquise lorsqu'une proposition est souscrite à la moitié des voix plus une) ou un quorum (deux tiers, trois quarts, etc.).*

#### Art. 15

Les votations ont lieu à main levée. À la demande de 5 membres au moins, elles auront lieu au scrutin secret. Il n'y a pas de vote par procuration.

*Les statuts peuvent également admettre ou exclure le vote par procuration.*

#### Art. 16

L'Assemblée se réunit au moins une fois par an sur convocation du Comité.

#### Art. 17

L'ordre du jour de cette assemblée annuelle (dite ordinaire) comprend nécessairement :

— le rapport du Comité sur l'activité de l'Association pendant l'année écoulée ;

— un échange de points de vue/décisions concernant le développement de l'Association ;

— les rapports de trésorerie et de l'Organe de contrôle des comptes ;

— l'élection des membres du Comité et de l'Organe de contrôle des comptes ;

— les propositions individuelles.

#### Art. 18

Le Comité est tenu de porter à l'ordre du jour de l'Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) toute proposition d'un membre présentée par écrit au moins 10 jours à l'avance.

#### Art. 19

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du Comité ou à la demande d'un cinquième des membres de l'Association.

#### **Comité**

#### Art. 20

Le Comité exécute et applique les décisions de l'Assemblée générale. Il conduit l'Association et prend toutes les mesures utiles pour que le but fixé soit atteint. Le Comité statue sur tous les points qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée générale.

#### Art. 21

Le Comité se compose au minimum de cinq membres, nommés pour deux ans par l'Assemblée générale. Ils sont rééligibles deux fois. Le Comité se constitue lui-même. Il se réunit autant de fois que les affaires de l'Association l'exigent.

*Le chiffre idéal se situe entre 5 et 9 membres. Cela dépend des caractéristiques de votre association. Si des salariés sont engagés, ils participent aux travaux du Comité avec une voix consultative. Dans les grandes associations, le personnel salarié peut se faire représenter par une ou deux personnes disposant d'une voix délibérative.*

*Le fait de permettre au Comité de se constituer lui-même signifie que les membres de cet organe vont décider eux-mêmes de la façon dont ils vont se répartir les différentes fonctions (présidence, secrétariat, comptabilité, etc.). Cette manière de procéder facilite souvent la prise de responsabilités des membres du comité et évite de nombreux problèmes lorsqu'il n'est pas possible d'élire un président lors de l'Assemblée générale, faute de candidats disposés à assumer cette fonction.*

#### Art. 22

L'Association est valablement engagée par la signature collective de deux membres du Comité.

#### Art. 23

Le Comité est chargé :

- de prendre les mesures utiles pour atteindre les objectifs visés;
- de convoquer les assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
- de prendre les décisions relatives à l'admission et à la démission des membres ainsi qu'à leur exclusion éventuelle ;
- de veiller à l'application des statuts, de rédiger les règlements et d'administrer les biens de l'Association.

#### Art. 24

Le Comité est responsable de la tenue des comptes de l'Association.

#### Art. 25

Le Comité engage (licencie) les collaborateurs salariés et bénévoles de l'Association. Il peut confier à toute personne de l'Association ou extérieure à celle-ci un mandat limité dans le temps.

#### **Organe de contrôle**

#### Art. 26

L'organe de contrôle des comptes vérifie la gestion financière de l'Association et présente un rapport à l'Assemblée générale. Il se compose de deux vérificateurs élus par l'Assemblée générale.

#### **Dissolution**

#### Art. 27

La dissolution de l'Association est décidée par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers de l'ensemble des membres de l'Association. L'actif éventuel sera attribué à un organisme se proposant d'atteindre des buts analogues.

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée constitutive du ... à ...

Au nom de l'Association

PrésidentE :

Madame ou Monsieur X

*Les représentants de l'Association (en règle générale le président et un autre membre du Comité)*

# Recrutement

Le type d'attentes et d'attitudes à l'égard du bénévolat (et par extension des bénévoles) est un facteur déterminant pour le succès d'un projet de collaboration. Le bénévolat repose, en effet, sur une logique propre différente de celle qui régit le salariat. Pour le dire en bref, les bénévoles ne sont pas une main d'œuvre salariée. Respecter cette spécificité du bénévolat est fondamental. Il importe également de s'intéresser aux motivations et aux satisfactions qui soutiennent l'engagement de chaque bénévole.

## 1. Identifier le projet de l'association. Clarifier les besoins.

*Etre à même de répondre aux questions suivantes :*

Qui sommes-nous ? Que voulons-nous ?

De quelles personnes nouvelles avons-nous besoin pour optimiser / développer nos activités ?

## 2. Planifier les objectifs. Se doter d'outils d'évaluation.

Définir les objectifs en termes mesurables : délai de temps, nombre de personnes nécessaires, coût, etc.

Réaliser des organigrammes, cahiers des charges, convention de collaboration, évaluation des résultats au niveau collectif et individuel.

## 3. Organiser le recrutement des bénévoles.

Considérer le recrutement comme une activité en soi !

Constituer une « équipe de recrutement ».

Elaborer un matériel de recrutement (dépliants, réunions d'information, articles de presse, etc.).

## 4. Donner au recrutement les dimensions d'un objectif.

Le recrutement doit être planifié, défini en termes quantifiés :

- nombre de bénévoles à recruter
- nombre d'heures de bénévolat souhaitées par mois
- nombre et profils de postes à remplir
- délai envisagé pour réaliser ce recrutement
- estimation du coût de la campagne de recrutement, du fonctionnement (encadrement, défraiement) des bénévoles dans l'association.

## 5. Favoriser la communication à l'intérieur de l'association

Veiller au bon niveau d'information de l'ensemble des membres de l'association.

Multiplier les occasions d'échanges entre les membres.

## 6. Favoriser l'épanouissement des relations humaines.

Prévoir un poste de coordinateur des bénévoles.

Gérer les conflits.

Offrir des formations.

Proposer des moments d'échanges en groupes.

## 7. Motiver, mobiliser, fidéliser toutes les forces de l'association.

« Garder la flamme ». Instaurer une culture positive.

# Droits et devoirs

Le bénévolat, action librement choisie et non rémunérée, repose sur une relation de confiance et de respect entre le bénévole et l'association. Il s'agit d'un engagement réciproque fait de droits et d'obligations respectifs.

## Les droits des bénévoles

- Bénéficier d'une information claire sur l'organisation, ses objectifs et son fonctionnement comme sur l'activité bénévole à accomplir.
- Décider de la durée de l'engagement. En règle générale, pour des activités réalisées régulièrement, la durée est au maximum de 4 à 6 heures par semaine.
- Avoir la possibilité s'adresser à une personne de référence au sein de l'organisme pour toute question liée à l'activité.
- Recevoir un défraiement pour les frais que l'activité nécessite (téléphone, transport,...).
- Etre « couvert » au plan des assurances pendant l'activité (accidents, responsabilité civile, casco).
- Obtenir une attestation relative à l'activité bénévole.

## Les obligations des bénévoles

- Adhérer à la mission et aux valeurs de l'association et participer à l'atteinte de ses objectifs.
- Souscrire au devoir de discrétion.
- Respecter les personnes avec lesquelles ou auprès desquelles l'activité bénévole s'exerce.
- Assurer avec sérieux et régularité l'activité choisie ; annoncer suffisamment à l'avance tout changement de disponibilité ou cessation de l'engagement.
- Collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et les éventuels salariés.
- Suivre les temps de formation proposés ou toute action visant à renforcer les compétences.

# Pour une collaboration fructueuse

L'engagement bénévole est un choix personnel d'offrir sans perspective de rémunération un peu de son temps, de soi-même et de ses compétences.  
Le respect de quelques principes de base favorise le développement d'une collaboration fructueuse et harmonieuse entre le bénévole et l'association.

## Quels sont les points principaux à préciser ?

### ➤ **Contexte de collaboration**

Donner une information claire sur la mission de l'association ses objectifs, son fonctionnement comme sur l'activité bénévole à accomplir. Confier au bénévole une activité qui lui convienne et qui corresponde à ses compétences.

### ➤ **Conditions de travail et la durée de l'activité bénévole**

La durée de l'activité est de l'ordre de 4h à 6h par semaine. Exception : les engagements bénévoles ponctuels liés à un événement de plusieurs jours, tels que : manifestations sportives ou culturelles, camps de vacances pour personnes handicapées, etc.

### ➤ **Couverture au plan des assurances**

Assurer les bénévoles pendant leur activité (assurances accidents, responsabilité civile, casco).

### ➤ **Défraiements**

Rembourser aux bénévoles les frais que leur activité nécessite (par ex. : frais de transports, téléphones). Divers modes de remboursement sont possible : sur la base de notes de frais, forfaitairement, trimestriellement, ...

### ➤ **Encadrement des bénévoles**

Soigner l'accueil des bénévoles. Prévoir au sein de l'association une personne de référence chargée de leur accompagnement. Offrir des temps de formation et d'échange de leurs expériences pour ajuster les pratiques (p.ex. : groupes de discussion).

### ➤ **Reconnaissance de l'activité**

Faire le point régulièrement sur le travail réalisé par le bénévole et son apport à l'association. Remettre au bénévole une attestation pour l'activité accomplie.

# Motiver les bénévoles

Comment motiver les bénévoles et soutenir leur engagement ? Cette interrogation est incontournable pour toute association qui compte sur le concours de bénévoles pour développer ses activités et offrir ses prestations. Quelles sont les principales motivations des personnes qui s'engagent dans le bénévolat ? Qu'est-ce qui soutient leur engagement dans la durée ? Quelles sont les principales causes de satisfaction et d'insatisfaction des bénévoles ? Au-delà des particularités individuelles, l'expérience met en évidence quelques principaux facteurs.

## Facteurs de motivation

- La satisfaction d'accomplir quelque chose d'utile, de rendre service et d'apporter quelque chose à la société, voire de participer à l'évolution d'une cause.
- Le sentiment d'agir en direction d'autrui et de créer des liens de solidarité.
- L'occasion de se réaliser personnellement, que cela soit : au plan relationnel comme à celui des compétences ou des capacités, au fait de connaître d'autres personnes, d'autres milieux, d'autres cultures ou encore de mieux se connaître soi-même.
- La reconnaissance par l'organisation/institution de l'activité et de l'action accomplies ainsi que son soutien de l'engagement bénévole.
- La création et le développement de liens sociaux et amicaux.
- Le sentiment d'appartenance à un groupe et dans lequel il est possible d'échanger et de partager.

## Facteurs de découragement

- Une tâche bénévole non adaptée aux goûts, aux compétences, aux intérêts et à la disponibilité du bénévole a comme conséquence de provoquer son épuisement.
- Les dysfonctionnements dans l'organisation et la coordination des activités.
- L'absence de collaboration avec le personnel salarié de l'organisation/institution, voire une ambiance tendue et conflictuelle.
- Le manque de reconnaissance de la part de l'organisation/institution ainsi que l'insuffisance de mesures de soutien et d'accompagnement comme de moyens de formation.
- L'insuffisance de relations avec les autres bénévoles et/ou le personnel salarié.
- L'absence de moyens financiers, que cela concerne les dispositions de base à l'égard des bénévoles (assurances, défraiement, ...) ou en faveur de la réalisation des activités bénévoles.

# Défraiement

Le défraiement est une des règles d'or du bénévolat promu au niveau suisse parce qu'il favorise l'accès au bénévolat de toutes les personnes quelle que soit leur situation financière et sociale.

[www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)

Le défraiement consiste à rembourser au bénévole les frais occasionnés par son activité (transports, téléphones, timbres, etc. )

## Comment procéder ?

1. L'organisation établit, avec le collaborateur bénévole, la liste des frais engagés dans ses actions.
2. A la fin de chaque mois (ou trimestriellement) - si les actions prévues sont de longue durée, ou au terme de la collaboration - si elle est courte et ponctuelle -, le collaborateur bénévole établit une note de frais.
3. La somme correspondante lui est alors versée (compte postal ou bancaire).

Certaines associations versent aux bénévoles, sans justificatifs, des montants forfaitaires pour leurs faux frais (par exemple annuellement de l'ordre de Fr. 100.- à Fr. 200.-). Cette pratique comporte le risque que ces montants soient assimilés à des salaires qui n'auraient pas été déclarés à l'AVS surtout dans le cas où la personne ne bénéficie pas d'un revenu principal.

## REMARQUE

Tous les salaires sont en principe soumis aux cotisations AVS/AI/APG et AC. Les cotisations ne doivent cependant pas être perçues lorsque :

- Le salaire ne dépasse pas Fr. 2'200.- par an
- La personne salariée n'exige pas le paiement des cotisations
- Il ne s'agit pas d'une activité dans un ménage.

En d'autres termes, pour être exonéré, le salaire ne doit pas dépasser Fr. 2'200.- par an et par employeur, sinon, les cotisations AVS/AI/APG et AC sont prélevées sur la totalité du salaire. Toutes les rétributions allouées par l'employeur à la personne salariée pour une activité doivent être additionnées.

Toutefois, les défraiements ne sont pas soumis à l'AVS car ils sont liés à des remboursements de frais.

Pour plus d'informations <http://www.bsv.admin.ch>

# Quelles assurances prévoir pour les bénévoles ?

## Les prestations proposées à ses membres par l'Association des Services Bénévoles Vaudois.

L'Association des Services Bénévoles Vaudois (ASBV) offre *cinq prestations d'assurances* à tout bénévole rattaché à l'Association à travers les divers groupes du canton. Relevons que ces prestations sont possible grâce au soutien de la Loterie Romande.

Hormis une modique contribution des groupes (Fr. 5.- par personne et par année), les primes et les franchises sont prises en charge par l'ASBV. Celle-ci en sa qualité de preneur d'assurance effectue également toutes les démarches.

### ➤ Assurance occupants

Les personnes transportées par les conducteurs bénévoles sont couvertes pour autant que la course soit effectuée sur mandat du service bénévole. L'assurance est limitée aux personnes confiées. Le conducteur est exclu de la couverture d'assurance.

### ➤ Assurance casco

Elle couvre le véhicule utilisé par le chauffeur bénévole qu'il soit ou non sa propriété pour autant qu'il s'agisse d'un déplacement/transport effectué dans le cadre du service bénévole. L'indemnité maximale s'élève à Fr. 30'000.- par véhicule.

Dès la 7<sup>ème</sup> année du véhicule, l'assurance couvre les dégâts survenus à hauteur du prix du marché du véhicule (valeur argus).

### ➤ Assurance perte de bonus

Lors d'un accident de voiture causé par le chauffeur bénévole, les dommages à l'autre véhicule sont pris en charge par la RC individuelle du bénévole. Ce dernier va donc perdre son bonus et subir une surprime (pénalité).

L'assurance « perte de bonus » rembourse dans ce cas cette surprime sous forme d'une indemnité forfaitaire. Cette assurance est offerte au plus une fois par année civile à chaque chauffeur bénévole.

### ➤ Assurance collective accidents

Elle concerne chaque personne bénévole. Lors d'accidents survenus dans l'exercice d'un acte bénévole, les frais de traitement sont assurés en complément aux prestations de la compagnie auprès de laquelle le bénévole est assuré personnellement.

Cependant, si, au moment de l'accident, il n'y a pas de couverture personnelle pour le bénévole, l'assurance collective de l'ASBV supporte la totalité des frais.

### ➤ Assurance responsabilité civile

Elle couvre les dommages physiques (lésions corporelles) ou les dégâts matériels (destruction, détérioration, perte de choses) causés pendant la durée d'une intervention par un bénévole, à l'exception des transports.

**Vous souhaitez de plus amples renseignements ? Prenez contact au 021 312 13 14 - Association des Services Bénévoles Vaudois, avenue de Rumine 2 – 1005 Lausanne.**

# Dossier Bénévolat Suisse

Le *Dossier Bénévolat Suisse* est une réalisation nationale qui permet de faire reconnaître les compétences et les expériences des bénévoles. Disponible en langue française, allemande et italienne, cet outil a été créé pour permettre à toute personne, quel que soit son âge et sa situation, de valoriser ses compétences acquises dans le cadre d'un engagement bénévole.

Une première évaluation effectuée au niveau national montre que cet outil peut devenir un réel coup de pouce pour réussir une sélection à l'entrée dans une école ou pour trouver un emploi.

Remplir ce dossier peut aussi être l'occasion d'un dialogue entre le responsable des bénévoles dans une association et un bénévole, ceci dans le but de trouver la description la plus objective possible des tâches exécutées, des résultats obtenus et des compétences mises en œuvre.

Concrètement, le *Dossier Bénévolat Suisse* propose une méthode concrète, accompagnée d'un guide d'utilisation, pour recenser, présenter clairement et synthétiquement les points essentiels de l'engagement bénévole. Par exemple :

- L'inventaire des activités bénévoles réalisées (cadre et contexte des activités, fonctions et domaine d'activité, spécificités de l'activité,...) ;
- La comptabilisation du temps de travail accompli pour chaque activité bénévole (par semaine, par mois, engagement ponctuel) et son récapitulatif global dans le but d'avoir un aperçu des activités bénévoles accomplies ;
- La description des compétences utilisées dans l'activité bénévole (compétences personnelles et sociales, méthodologiques, professionnelles) ;
- La participation à des journées de formation, à des séminaires, à des supervisions... ;
- Les attestations de bénévolat délivrées par les organisations.

Régulièrement des ateliers de formation sont organisés par le Groupe Romand de Promotion du Bénévolat dans le but de faciliter l'utilisation du *Dossier Bénévolat Suisse*.

Vous souhaitez commander le *Dossier Bénévolat Suisse* (prix : Fr. 5.-). Vous aimeriez participer à un atelier afin d'utiliser pleinement ce dossier ? Adressez-vous directement à notre association.

Voir aussi [www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)

# Canevas d'un accord de coopération

Mme/M

L'association... vous remercie d'offrir vos services de bénévole au sein de notre Association et vous souhaite la bienvenue.

La présente convention a pour objectif de clarifier la collaboration envisagée et de vous apporter les informations utiles à l'accomplissement de votre activité.

Nous notons que vous offrez vos services à raison d'environ... heures hebdomadaires.

Votre activité consistera à : .....

Votre lieu d'activité est situé : .....

Vous rencontrerez régulièrement, M./Mme..., personne à laquelle vous pourrez vous référer pour les décisions importantes et qui est en mesure de vous apporter un appui si vous le jugez utile.

Vous aurez également la possibilité de suivre diverses formations.

De plus, nous vous informons que notre association assure les bénévoles :

- en responsabilité civile ;
- pour les accidents survenant sur le chemin entre le domicile et le lieu de l'activité bénévole et le retour.

Chacune des parties peut rompre la collaboration bénévole par simple lettre prévoyant un préavis d'un mois, sauf raison majeure.

Nous vous rendons attentif au fait que vous êtes tenu à la plus stricte confidentialité dans le cadre de votre activité.

Nous vous souhaitons beaucoup de satisfaction au sein de notre Association. Vous le savez, votre concours est précieux et, une fois encore, nous vous remercions pour votre engagement.

Nous vous saurions gré de bien vouloir dater et signer en double exemplaire la présente convention pour accord et de nous renvoyer un exemplaire à votre plus proche convenance.

Le bénévole :

La personne référente :

Fait à ... en deux exemplaires, le...

# Canevas d'une attestation d'engagement bénévole

**Nom:** DURANT Jacqueline  
**Adresse:** Av. des Vergers 3  
**NPA/Loc.** 1009 Pully

**Institution:** Association .....

**Fonction:** **Responsable distribution produits de première nécessité**

**Période :** 1995 à fin 2006

**Horaire:** 15h. par mois

## **Confirmation – évaluation**

Le travail de Madame Durant a débuté par une distribution de paquets (alimentaires/textile/hygiène), en provenance de pays nantis et a démontré son aptitude à la gestion et à l'organisation.

Tout au long de ces 10 ans, Mme D. a pu développer des capacités d'écoute et d'observation, d'analyse rapide des situations. Elle a acquis une grande faculté d'adaptation à ces situations très diverses, une grande ouverture d'esprit et la volonté d'intégration auprès des populations locales à l'étranger.

De retour en Suisse, Mme D. souhaite apporter son aide dans un domaine à déterminer, où elle pourra mettre à profit ses compétences auprès de la maison-mère à Genève.

Le responsable du bénévolat à l'étranger

**Lieu:** Lausanne, le 20 décembre 2006

**Signature:** Paul Schlaepfer

**Autres exemples** sur le site [www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)

# L'affiliation au régime de protection sociale

Au-delà du simple paiement de la rémunération, vous devez tenir compte des conséquences sociales (affiliation aux régimes de protection sociale) qu'implique le recours à des collaborateurs professionnels.

Les cotisations sont obligatoires pour l'assurance-vieillesse et survivants (AVS), l'assurance-invalidité (AI), l'assurance perte de gain (APG), l'assurance-chômage et indemnités en cas d'insolvabilité (LACI), l'assurance-accidents (LAA). Il est aussi exigé l'affiliation à une institution de prévoyance (LPP), ainsi qu'à une caisse d'allocations familiales (AF).

Prenons un exemple. Pour un revenu annuel inférieur ou égal à Fr. 126'000.-, l'ensemble des cotisations dues à l'assurance-vieillesse et survivants (AVS), à l'assurance-invalidité (AI), à l'assurance perte de gain (APG) et à l'assurance-chômage (AC), sur la somme annuelle des salaires, s'élèvera à environ 14,5 % (charges employeur/employé cumulées).

Toutes les personnes salariées qui travaillent en Suisse sont obligatoirement assurées contre les accidents. Les employeurs doivent assurer leurs employés selon les domaines d'activités auprès de la CNA soit SUVA ou auprès des autres assureurs autorisés (compagnies d'assurances privées, caisses-maladie ou caisses d'assurances-accidents publiques).

Les assurés ont droit aux prestations d'assurance en cas :

- d'accident professionnel ;
- d'accident non professionnel et de maladie professionnelle.

Les employeurs prennent en charge les primes de l'assurance obligatoire contre les accidents et les maladies professionnelles. Les salariés assument les primes d'assurance obligatoire contre les accidents non professionnels (sauf si des conventions plus favorables aux salariés ont été conclues). Cependant, les employeurs doivent verser la totalité des primes. Ils déduisent du salaire la part de l'employé. De plus, en vertu de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP) les salariés dont le salaire annuel lié à leur activité principale est égal ou supérieur à Fr. 19'350.- sont obligatoirement assurés. Il est évident qu'il est possible d'assurer les employés à partir d'un seuil plus bas ou jusqu'à une limite supérieure plus élevée.

Les caisses de compensation AVS contrôlent si tous les employeurs occupant des salariés soumis à la prévoyance professionnelle sont affiliés à une institution de prévoyance inscrite au registre.

L'employeur prendra également à sa charge les allocations familiales.

Pour obtenir les renseignements sur l'ensemble de ces questions, vous pouvez vous adresser à l'Agence communale d'assurances sociales de votre localité.

Les obligations liées au droit du travail

Les associations qui engagent du personnel salarié doivent, bien évidemment, se conformer au droit du travail (Code des obligations 319 ss). L'établissement de contrat de travail des salariés, que la durée de l'engagement soit indéterminée, déterminée ou occasionnelle, est nécessaire.

Voir aussi [www.assurancessociales.admin.ch](http://www.assurancessociales.admin.ch), [www.centrepatronal.ch](http://www.centrepatronal.ch)

# Engager du personnel salarié

Au moment de sa création, l'association compte, le plus souvent, sur le seul soutien des bénévoles. C'est après un certain temps que la question d'engager du personnel salarié se pose pour répondre à des besoins que le comité et les bénévoles ne sont plus en mesure d'assurer (volume de travail, pérennité des prestations/activités proposées, etc.). Dans ce type d'associations, l'engagement d'un salarié, appelé souvent « permanent », « secrétaire exécutif » vise prioritairement le *soutien* des forces bénévoles.

Ainsi, la personne va devoir :

- être au service des collaborateurs bénévoles
- coopérer de manière étroite avec le comité
- être le garant de la mission de l'association
- proposer des objectifs et leurs priorités
- les quantifier et les planifier (calendrier, ressources humaines et matérielles)
- stimuler la communication interne et externe.

## *Quelques règles indicatives*

Dans la mesure où l'engagement bénévole est un acte libre, si un « temps bénévole » est attendu d'un salarié, il est important que cette question soit clarifiée dès l'engagement. Il vaut mieux préciser que l'association cherche une personne pour un poste à 50 %, dont 30 % pourra être salarié, que confondre « heures supplémentaires » et « bénévolat attendu ».

Pour fixer les salaires, le statut de la fonction publique est intéressant. Si cela n'est pas possible, il convient de garantir aux personnes un statut ayant fait l'objet d'un débat au sein de l'association.

Tout particulièrement si l'association vise l'intérêt général et exerce une activité désintéressée, il est nécessaire qu'elle soit administrée bénévolement. Dès lors, si des salariés participent aux travaux du comité, il est important qu'ils disposent d'une voix consultative et non délibérative. Rappelons que c'est le comité qui engage et licencie les salariés et que si ces derniers disposent de voix délibératives, ils sont « juges et parties ». Cela dit, il faut savoir qu'une personne est en mesure de donner un point de vue affirmé tout en ne disposant que d'une voix consultative.

Si l'association emploie plusieurs salariés, il est adéquat que l'un d'entre eux les représente et siége au comité avec une voix délibérative.

# En amont de la recherche de fonds

La question du financement des associations se pose avec plus ou moins d'acuité selon les situations ...

La recherche de fonds implique un long travail et la formation d'une équipe est quasi indispensable pour conduire une action de cette envergure. Ces personnes vont se charger de :

- définir les objectifs de la campagne financière ;
- décider de la forme que prendra la recherche de fonds ;
- de repérer les partenaires (membres, pouvoirs publics, organismes privés, entreprises) susceptibles d'être sollicités ;
- des relations avec les donateurs.

Faut-il tenter une recherche unique de dons importants ? Solliciter des subventions pour une activité ponctuelle ? Trouver de nouveaux membres pour « engranger » de nouvelles cotisations ? Vendre des produits ? Facturer certaines prestations ? Partager des locaux ? Mettre à disposition l'infrastructure de l'association (par exemple matériel informatique) ? Organiser une manifestation (exposition, gala, kermesse, loto) ? S'adresser à des donateurs particuliers qui offrent de l'argent et/ou du matériel ? Aux pouvoirs publics ? A des entreprises privées ? A des fondations ? A des clubs services ?

Les diverses sources de financement renvoient à des choix éthiques. Certaines « collent » mieux que d'autres à l'image de l'association, aux actions qu'elle conduit, aux prestations qu'elle offre ou encore aux usagers avec lesquels elle est en contact.

Rappelons que les diverses sources de financement des associations sont les sources financières internes et externes. Selon la mission de l'association, les options porteront sur une consolidation des ressources financières internes ou, plutôt, sur un renfort des ressources externes.

## Les sources financières internes

- Les cotisations (source naturelle et première)
- Les ventes de biens, d'objets et de prestations

## Les sources financières externes

- Les fonds publics (subvention générale/enveloppe budgétaire, financement du déficit de fonctionnement, etc.)
- Les fonds octroyés par des entreprises
- Les collectes de fonds *traditionnelles* : quêtes sur la voie publique, manifestations expositions, kermesses et galas, dons, legs
- Les collectes de fonds *plus modernes* : mailings, imprimés tout ménage, contacts par téléphone avec donateurs potentiels, émissions radiophoniques ou télévisées où l'on incite les personnes à effectuer un don au profit d'une cause ou d'une association.

**Informez et fidélisez les donateurs, ça vaut mieux  
que de se lancer dans des envois tout ménage à répétition !**

# Elaborer une demande de fonds

## Le dossier de présentation

Le dossier constitue le principal outil de communication avec les futurs sponsors ou donateurs. Il est donc indispensable et doit être préparé minutieusement.

Il n'est pas possible d'envoyer un dossier mal présenté au risque qu'il finisse au fond d'un tiroir. Le projet doit être élaboré de façon attractive. Il convient de dégager clairement les axes et les points forts, de faire comprendre aux partenaires pourquoi ils ont intérêt à répondre à la demande. L'objectif d'un tel dossier est avant tout d'intéresser le lecteur à soutenir l'activité à entreprendre. Il va contenir plusieurs documents.

## 1. Le contenu d'un dossier de présentation

- la lettre d'introduction
- la page de couverture
- la présentation du projet
- les objectifs visés
- une brève présentation des porteurs du projet
- le budget détaillé
- le plan de financement
- la contrepartie proposée aux sponsors
- les relations publiques
- les annexes.

Selon la taille du dossier, il vaut la peine d'ajouter une page de synthèse qui reprend tous les éléments résumés sur une seule page. Elle peut figurer après la page titre ou alors au dos du dossier.

### 1.1. La lettre d'introduction

Elle résume en quelques lignes le projet. Elle doit être nominative. Dans la mesure du possible, elle doit être adressée à la personne (responsable du secteur sponsoring ou communication pour les grosses entreprises, directeur pour les PME). Il vaut donc la peine de se renseigner sur le nom du destinataire, plutôt que de l'envoyer uniquement libellée au nom de l'entreprise.

Cette lettre est un trait d'union entre le destinataire et le dossier. Après en avoir pris connaissance, le lecteur saura de quoi il s'agit, ce qu'il va lire dans le dossier. Le plan d'une telle lettre prendra en considération :

- le motif de l'envoi
- une proposition claire
- des éléments de justification
- la suite à donner.

### 1.2. La page de couverture

Illustration, logo... si possible en couleur.

C'est souvent sur la base de la lettre d'introduction et de la page de couverture, que l'interlocuteur décidera du temps consacré à la lecture du dossier.

### **1.3. Les objectifs visés**

Parler des objectifs poursuivis par votre association. Donner des informations sur les bénéficiaires de votre projet. Montrez ses objectifs spécifiques (sociaux, humanitaires, etc.).

### **1.4. La présentation des porteurs du projet**

En quelques lignes, il s'agit de donner quelques informations sur les personnes qui, au sein de l'association, vont se charger de développer le projet.

### **1.5. Le budget**

Le budget prévisionnel consiste simplement à présenter un tableau à deux colonnes : dépenses et recettes. La difficulté réside dans le fait qu'il ne faut rien oublier, qu'il faut pouvoir justifier les montants indiqués et qu'il faut être le plus réaliste possible.

### **1.6. Le plan de financement**

Comment s'y prendre pour trouver le financement du projet ? C'est à cette question que le plan de financement doit répondre. Combien espérer recevoir de l'ensemble des sponsors, donateurs, des pouvoirs publics, de recettes diverses ? Il s'agit de détailler le mieux possible les recettes escomptées.

### **1.7. La contrepartie proposée aux sponsors**

Que proposer à un sponsor potentiel ? Son logo sur votre affiche ? Le citer dans les médias ? Tout est possible. Soyez réalistes. Il n'est pas possible de demander Fr. 10'000.- à un sponsor sans placement de son logo sur une centaine d'affiches !

### **1.8. Les relations publiques**

C'est souvent ce qui intéressera le plus des sponsors. Recenser les médias susceptibles de parler du projet. Il est aussi envisageable de trouver un moyen d'associer le sponsor à la couverture médiatique. Penser aussi à intégrer dans cette partie les retombées liées à des conférences, des stands de promotion ou d'informations.

### **1.9. Les annexes**

Il s'agit, ici d'inclure :

une brève présentation de l'association (maximum 1 page A4) traitant de la date de sa création, du nombre de membres, des buts poursuivis, des activités et services proposés, de ses ressources humaines et financières (Une association pour qui ? Pour quoi ? Pour satisfaire quels besoins ?)

- Les statuts de l'association
- La liste des membres du comité de l'association (comprenant, par exemple, des indications sur leur situation professionnelle).

Et, le cas échéant, en fonction de vos interlocuteurs :

- le dernier rapport d'activité de l'association
- les comptes adoptés par la dernière assemblée générale
- le budget global de l'association.

### **Quelques conseils**

Le dossier de présentation doit être agréable à lire. Pour intéresser les sponsors faire preuve d'originalité.

Se rappeler que l'originalité réside autant dans le contenu du projet que dans la forme du dossier.

Retenir quatre mots tout au long de l'élaboration du dossier : précision, pertinence, sérieux et concision.

# Fonds privés

Parmi les sources de financement externes, il existe les fonds privés. Ce sont des organismes (des fondations) dont le but est d'aider financièrement des projets précis qui correspondent à leurs objectifs. Plusieurs critères peuvent entrer en ligne de compte (domaines d'intervention, publics visés, zones géographiques, etc.).

Comment s'y prendre concrètement ?

Le site **zefix.admin.ch** contient toutes les raisons individuelles, les sociétés en nom collectif etc. (donc les fondations) qui sont actives ou qui ont été radiées après le 1<sup>er</sup> janvier 2000. Plusieurs cantons, dont le canton de Vaud, exploitent leur propre Serveur sur Internet. Pour ceux-ci, Zefix permet un accès direct et gratuit aux données de l'extrait du Registre du commerce des sociétés inscrites.

## L'exemple vaudois

- 1) [www.zefix.admin.ch](http://www.zefix.admin.ch).
- 2) Cliquer à droite sur écusson vaudois.
- 3) Cliquer sur « Homepage ; Recherche dans la banque de données cantonale).
- 4) Inscrire dans le champ « Recherche de la raison de commerce » *fondation* (ou *siège* ou *nature juridique* ou *nom et prénom de la personne*).
- 5) Cliquer sur la fondation susceptible d'être sollicitée.
- 6) Toutes les informations sur la fondation en question sont à disposition !
- 7) Ne reste plus qu'à solliciter la fondation en question en s'adressant à la personne signalée !

# Fonds publics

Les aides financières octroyées par les fonds publics varient considérablement tant au niveau de leur forme que de leur volume. Elles peuvent être :

- une subvention générale (une enveloppe budgétaire) ;
- un financement du déficit de fonctionnement ;
- un subside calculé en fonction des prestations offertes à la population ;
- un subside destiné à des projets spéciaux ;
- un subside d'urgence ;
- un subside symbolique (les pouvoirs publics attribuent une subvention modeste qui veut marquer son intérêt pour l'initiative en cours).

L'octroi de fonds publics peut placer l'association dans une situation relativement contraignante. Le plus souvent, ces subventions sont assurées sous certaines conditions (présentation des projets d'action, communication du budget et des comptes d'exploitation, participation à une évaluation périodique des résultats, alignement des salaires, etc.).

Les subventions accordées s'inscrivent dans un souci de complémentarité entre action associative et action des pouvoirs publics. Dans le meilleur des cas, des conventions de collaboration sont établies entre les partenaires. Le plus souvent, des contrats de prestations indiquent les services/activités qui seront financés par l'Etat et les conditions à respecter pour y avoir droit.

Si c'est cette piste qui est retenue, il convient, en premier lieu, de s'adresser à la commune. En effet, il est rare qu'un canton subventionne une association qui n'est pas soutenue au plan local (commune).

# La tenue des comptes

C'est à l'association qu'il revient de décider, statutairement ou en assemblée générale, de la tenue d'une comptabilité. En effet, seules les associations qui ne sont pas inscrites au Registre du commerce ont l'obligation légale de tenir une comptabilité (les documents comptables doivent être conservés pendant dix ans). Toutefois, la comptabilité est un moyen de gestion quasi indispensable au bon fonctionnement de toute association.

Les comptes sont *nécessaires* pour :

- rendre des comptes à l'assemblée générale, lorsque les statuts le prévoient
- justifier, du caractère non lucratif des activités de l'association auprès des services fiscaux
- solliciter des subventions.

Ils sont aussi *utiles* pour :

- connaître en permanence les disponibilités financières de l'association
- décider de la façon d'équilibrer un budget, de développer une activité, de financer un achat
- contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité
- informer les membres, etc.

## Quels documents établir ?

La comptabilité en partie simple, appelée aussi « comptabilité recettes-dépenses » convient bien aux associations dont les mouvements de fonds sont peu importants. Les documents à établir et gérer sont : le livre comptable, le compte d'exploitation, le bilan et le budget.

### Le Livre comptable

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé « Livre Recettes-Dépenses », ou « Livre de Caisse ».

Quels que soient les outils utilisés (supports informatique ou « papier ») ce document va vous permettre de calculer à tout moment le solde disponible par la différence entre les recettes et les dépenses.

### Le Compte d'exploitation

Le Compte d'exploitation regroupe les charges (les dépenses) et les produits (les recettes) liés au fonctionnement de l'association au cours de l'exercice (en règle générale annuel).

Plus adapté que le livre comptable, qui présente un enregistrement de toutes les opérations au jour le jour, le compte d'exploitation regroupe les dettes de l'association, les créances, les opérations de fonctionnement, d'équipement, etc. L'établissement du plan comptable (des différents postes) demande du temps et de la réflexion !

### Le Bilan

Le bilan fait ressortir à une date précise (en règle générale à la fin de l'année civile), la situation de fortune de l'association par comparaison entre le total de l'ACTIF et celui du PASSIF.

### Le Budget

Le budget exprime, sous la forme de comptes prévisionnels, les objectifs chiffrés de l'association.

# Livre comptable

## Exemple

*Dans le cas retenu ici, l'association dispose d'un Compte de chèques postaux.  
L'exemple ci-dessous correspond à l'activité d'un seul mois de l'année*

Date	Libellé	Chèque	Montant	Recettes	Dépenses	Solde
8.1.07	Report à nouveau			4'940.85		4'940.85
9.1.07	Subventions 2006			25'000.-		29'940.85
10.1.07	Location de la salle Y	101	50.-			
11.1.07	Papeterie Dupont	101	85.-		135.-	29'805.85
12.1.07	Frais envoi du 8.12.06				41.85	29'764.-
16.1.07	Don de l'association Z			200.-		29'964.-
18.1.07	Cotisations			150.-		30'114.-
22.1.07	Salaires	102	1'016.50			
23.1.07	Charges sociales	102	234.70			
26.1.07	Librairie U	102	504.50			
26.1.07	Matériel informatique	102	315.50		1'970.80	28'143.20

### **Quelques principes à retenir (livre comptable)**

Prévoir de conserver et de classer tous les documents comptables.

Utiliser plusieurs dossiers :

- un dossier « cotisations », pour suivre la rentrée des cotisations et classer les reçus ;
- un dossier « factures d'achats acquittées » ;
- un dossier « notes de frais », numérotées, sans oublier leurs justificatifs ;
- un dossier contenant les relevés de comptes.

Prendre l'habitude d'enregistrer immédiatement toutes les dépenses et les recettes.

A la fin de chaque mois et en fin d'année, arrêter le solde et l'inscrire sur la ligne « report à nouveau », au début du mois ou de l'exercice suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

S'il y a de nombreuses opérations de caisse, il vaut la peine de distinguer deux livres comptables : un livre postal et un livre de caisse.

Vérifier chaque mois l'exactitude des « avis de situation ».

Il est possible de se contenter d'un simple enregistrement des opérations sur deux colonnes, « recettes » et « dépenses », surtout si elles sont très peu nombreuses.

Il est toutefois nécessaire de ventiler les recettes et les dépenses, dès le départ, en fonction de leur nature ou des activités concernées. Ainsi, le travail de présentation des comptes en fin d'année est facilité, de même que la gestion de chaque activité.

# Compte d'exploitation

## Exemple

Charges		Produits	
Salaires et charges sociales	7'654.60	Solde de subventions 2006	4'990.85
Charges sociales à payer	402.85	Subventions 2007	25'000.-
Loyer	2'600.-	Cotisations	1'100.-
Matériel informatique	3'500.-	Dons	250.-
Frais postaux	2'040.50	Recettes des manifestations	1'050.50
Frais de bureau à payer	820.50		
Documentation	2'500.50		
Production de documents	3'250.75		
Déplacements	1'220.50		
Résultat d'exploitation (excédent)	6'550.70		
<b>Total</b>	<b>30'540.90</b>	<b>Total</b>	<b>30'540.90</b>

### *Quelques principes à retenir (compte d'exploitation)*

Pour déterminer la situation financière de l'association à un moment donné (en règle générale à la fin de l'année civile), il est nécessaire de connaître en particulier :

- l'ensemble des biens matériels (argent, biens mobiliers, matériel, etc.) ; composant le patrimoine de l'association ;
- l'ensemble des montants dus par des tiers (débiteurs, etc.) ;
- l'ensemble des montants dus à des tiers (créanciers, fournisseurs, etc.).

Pour ce faire, il est nécessaire de procéder à des opérations d'inventaire, en d'autres termes d'établir la liste détaillée des charges et des produits liés à l'association. Pour le classement des produits, on trouve souvent les éléments suivants :

- dons et subventions ;
- cotisations ;
- recettes d'activités ;
- ventes de produits ;
- etc.

Pour le classement des charges, on trouve, en règle générale, les éléments suivants :

- loyer ;
- personnel (salaires et charges sociales) ;
- frais divers de gestion (matériel de bureau, frais postaux, etc.) ;
- frais liés aux prestations et aux tâches de l'association ;
- etc.

# Le budget

## Exemple

Charges		Produits	
Salaires des collaborateurs	8'000.-	Cotisations	1'300.-
		Subventions	25'000.-
Matériel informatique	4'000.-	Vente de produits	3'000.-
Matériel de bureau	3'000.-		
Matériel divers	2'000.-		
Loyer	3'000.-		
Documentation	2'000.-		
Elaboration de documents	3'000.-		
Déplacements	1'500.-		
Organisation d'un colloque	2'000.-		
Feuille d'information	2'300.-	Excédent de dépenses	1'500.-
<b>Total</b>	<b>30'800.-</b>	<b>Total</b>	<b>30'800.-</b>

### Quelques principes à retenir (budget)

Un budget est normalement établi pour une année, mais il peut tenir compte des objectifs à long terme de l'association (doubler le nombre des membres en cinq ans, résorber un déficit antérieur en deux ans, etc.). Ces objectifs sont alors répartis sur plusieurs années.

Il convient de prendre en considération chaque activité prévue en retenant, si possible, plusieurs hypothèses de travail. Faire de même avec les autres postes : loyer, frais de gestion, salaires, etc. Si l'association n'est pas nouvelle, le travail s'en trouvera facilité puisque l'on peut se baser sur les budgets antérieurs.

Dans un deuxième temps, il est nécessaire d'établir la synthèse des objectifs et des besoins chiffrés pour les différents secteurs, puis d'examiner la situation.

L'établissement du budget aide à répondre à des questions telles que : de quels financements extérieurs, de quelles activités, de quel nombre de membres dépend l'équilibre financier de l'association ? Quels doivent être les prix des prestations proposées par l'association ? A combien fixer les cotisations ? Le cas échéant, il conviendra d'étudier la possibilité d'améliorer la situation financière de l'association (ajustements des cotisations, recherche de subventions, économies possibles, etc.).

### Contrôler l'exécution du budget

Des prévisions aux réalités, il peut y avoir des écarts. Ces décalages risquent de se traduire par des objectifs non atteints, un compte d'exploitation, voire une trésorerie déséquilibrée. Il est indispensable de vérifier régulièrement la réalisation des prévisions de façon à prendre à temps les mesures de corrections qui s'imposent. Si l'association conduit plusieurs activités, il est souhaitable d'établir un budget propre à chacune d'elles.

### La trésorerie

Et puis, il convient de suivre systématiquement l'état de la trésorerie. Il est difficile de payer les factures lorsqu'il n'y a plus rien dans la caisse. Quelques précautions s'imposent :

- organiser l'appel des cotisations suffisamment tôt dans l'année ;
- ne pas attendre trop longtemps pour effectuer un rappel des cotisations ;
- si l'association attend des subventions, tenir compte de la période où elle sera versée ;
- le prêt bancaire existe, mais il est souvent onéreux. Le cas échéant, il est également possible d'obtenir un délai de paiement pour certaines factures.

# Le bilan

## Exemple

Actifs		Passifs	
		Capital	1'933.55
CCP	5'073.55	Charges à payer	520.-
Caisse	1'550.50	Frais de bureau à payer	820.50
Cotisations dues	200.-	Fonds documentation	1'000.-
Mobilier-Matériel	2'000.-	Fonds informatique	3'000.-
		Exploitation	1'550.-
<b>Total</b>	<b>8'824.05</b>	<b>Total</b>	<b>8'824.05</b>

### Quelques principes à retenir (bilan)

Le bilan est un tableau récapitulatif des divers inventaires à une date précise.

Il comprend deux colonnes distinctes pour les sommes :

- celle de gauche, appelée ACTIF, groupe tous les éléments représentant ce que l'association possède, y compris les droits financiers que l'association a sur les débiteurs ;
- celle de droite, appelée PASSIF, groupe les dettes et les engagements financiers que l'association a pris envers les créanciers.

Le bilan fait apparaître un capital propre ou un découvert.

- Lorsque le total de l'ACTIF est plus élevé que celui du PASSIF, il apparaît un excédent d'ACTIF appelé capital.
- Le capital figure au bilan au-dessous du PASSIF.
- Un bilan présente deux totaux égaux.
- Lorsque le total du PASSIF est supérieur à celui de l'ACTIF un découvert apparaît au bilan.
- Le découvert s'inscrit alors au-dessous de l'ACTIF. Il représente un excédent des dettes, c'est-à-dire un excédent du PASSIF.
- Il y a situation de fortune nulle au bilan lorsque le total de l'ACTIF est égal à celui du PASSIF.

# L'assujettissement aux impôts

Les associations sont des personnes morales et donc soumises à plusieurs impôts. Ce sont les impôts fédéraux, cantonaux, communaux, y compris la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) dès lors qu'il apparaît que les bénéfices réalisés, le montant du chiffre d'affaires, les recettes et le capital dépassent un certain seuil.

---

Par exemple, dans le canton de Vaud, les associations vont payer un impôt sur le bénéfice lorsqu'il est supérieur à CHF 12'500.- et un impôt sur le capital lorsqu'il est supérieur à CHF 50'000.- Pour l'impôt fédéral direct, les associations vont payer un impôt sur le bénéfice lorsqu'il est supérieur à CHF 5'000.- [www.vd.ch/impôts](http://www.vd.ch/impôts)

---

En ce qui concerne la TVA, l'assujettissement à cet impôt interviendra dès lors que le chiffre d'affaires annuel est supérieur à Fr. 75'000.- Pour en savoir plus [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

En règle générale, les associations sont connues des autorités via le Registre du commerce, voire les municipalités qui tiennent à jour « les rôles des contribuables » et signalent aux autorités de taxation les arrivées, les départs et les changements de situation des contribuables. Toutefois, dans la mesure où les associations sans but économique n'ont pas l'obligation de s'inscrire au Registre du commerce, c'est à l'association, par le biais de son comité, qu'appartient l'obligation de s'annoncer auprès de l'Office d'impôt des personnes morales<sup>1</sup>.

Il découle de cela que les contrôles fiscaux auprès des associations sont en constante augmentation.

Ainsi, de plus en plus souvent, les autorités de taxation adressent un courrier (par exemple aux associations avec lesquelles nous sommes en contact) pour connaître le but qu'elles poursuivent, les activités qu'elles exercent ; pour solliciter leurs statuts, leurs documents comptables (des cinq dernières années), la liste des membres du comité, etc.

## **Le principe de non lucrativité n'évite pas l'assujettissement**

Il est trop facilement admis que le principe de non lucrativité évite l'assujettissement à l'impôt. C'est une erreur. La non lucrativité, nous le rappelons, valeur qui caractérise la structure associative, signifie que les membres n'ont pas le droit de se répartir les éventuels bénéfices réalisés par l'association. Ceux-ci vont être « réinvestis dans l'association » pour lui permettre d'atteindre plus facilement les objectifs visés.

Profitons de cette mise au point pour balayer encore une fois une idée erronée, à savoir que « non lucrativité » signifierait « non activité commerciale ». Une association qui exerce des activités commerciales, qui réalise des bénéfices, qui engage des salariés est toujours « non lucrative ».

---

<sup>1</sup> Dans le canton de Vaud : Administration cantonale, Office d'impôt des personnes morales  
Rue du Nord 1, 1400 Yverdon-les-Bains

# L'exonération d'impôts

L'exonération fiscale peut porter sur les impôts suivants :

- l'impôt cantonal et communal sur le bénéfice et le capital
- L'impôt fédéral direct sur le bénéfice
- L'impôt sur les successions et donations (art. 21 al. 1 lettre d LMS)
- Le droit de mutation sur les transferts immobiliers (dans les limites art. 3 lettre c LMSD)
- La TVA
- La déductibilité des versements bénévoles

Les avantages procurés par ce statut ne sont pas négligeables ! Ainsi, dans le canton de Vaud, en ce qui concerne l'impôt sur les successions et donations, une association, non exonérée de l'impôt, payera un impôt de l'ordre de quelque 50 % sur toutes les donations dépassant Fr. 10'000.–

Toutefois, l'imposition d'un gain immobilier (revente d'un immeuble, d'un terrain) demeure réservée pour les associations exonérées de l'impôt. Cet impôt peut varier entre 7 % et 30 % en fonction de la durée de possession des biens immobiliers doublée en cas de propre occupation par l'association.

Une association pour pure utilité publique reste également imposable à l'impôt complémentaire sur immeuble.

## Les conditions liées à l'octroi du statut « exonération de l'impôt »

L'accès au statut « exonération de l'impôt » ne va pas de soi et il devra toujours être sollicité. Les conditions requises par la loi renvoient, pour l'essentiel :

- à la poursuite d'un but d'intérêt général
- à la notion de désintéressement.

Ainsi, l'association qui vise une exonération de l'impôt doit être à même de faire valoir ces deux caractéristiques. Si l'on devine facilement que les activités à caractère caritatif, humanitaire, sanitaire, écologique, éducatif, scientifique et culturel sont considérées comme étant d'intérêt général, on connaît moins bien ce que représente cette notion de « désintéressement » au plan fiscal. Une activité n'est désintéressée, au sens du droit fiscal, que si elle sert l'intérêt public et se fonde sur l'altruisme, dans le sens d'un dévouement à la collectivité. Elle doit exiger de la part des membres un « sacrifice » en faveur de l'intérêt général primant sur leurs propres intérêts. L'article 18 al. 1.1.6. de la Loi sur la TVA<sup>1</sup> du 1er janvier 2001 précise : « Sont exclues du champ de l'impôt les prestations que des organismes sans but lucratif, poursuivant des objectifs de nature politique, syndicale, économique, religieuse, patriotique, philosophique, philanthropique, culturelle ou civique, fournissent à leurs membres, moyennant une cotisation fixée statutairement. »

Ainsi, au plan fiscal, une association qui rend différents services à ses membres (par exemple un centre de loisirs ou de rencontres) ne sera pas considérée comme exerçant des activités désintéressées. Pourquoi ? Parce que les membres y trouveront trop « leur compte » (leurs propres intérêts).

<sup>1</sup> Pour en savoir plus [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

# Démarches à effectuer pour solliciter Le statut « exonération d'impôts »

Pour obtenir ce statut, l'association en mesure de faire valoir son but de service public ou de pure utilité publique ainsi que son activité désintéressée, doit déposer une demande d'exonération d'impôts auprès de l'Administration cantonale des impôts. Il en va de même pour solliciter l'exonération de la TVA.<sup>1</sup>

La demande d'exonération doit être motivée. Les statuts, documents comptables, etc. sont à joindre à la requête. Il faut également savoir que l'exonération n'est pas octroyée « une fois pour toutes ». Les autorités concernées se réservent la possibilité de contrôler régulièrement l'évolution de l'activité de l'association quant au maintien de son but.

Ainsi, annuellement, l'association est priée de faire parvenir, avec sa déclaration d'impôt, les comptes et un bref rapport concernant les activités de l'exercice courant. La décision « exonération de l'impôt » est limitée au canton qui l'accorde. Ainsi, par exemple, ce « statut » accordé à une association (section) faisant partie d'une association romande ne « joue » pas pour l'ensemble des sections. Chacune devra solliciter ce statut auprès des autorités fiscales de son canton respectif. Toutefois, il est probable que la décision « exonération de l'impôt » accordée par un canton facilite son octroi par les autres.

## Déductibilité des versements bénévoles

Les personnes qui octroient des dons aux associations « exonérées de l'impôt » ont également la possibilité de déduire de leurs impôts les versements réalisés. Ainsi, dans le cadre de la nouvelle Loi vaudoise sur les impôts directs cantonaux (LI), du 4 juillet 2000, il est prévu que le contribuable puisse déduire de ses impôts les versements effectués à des personnes morales qui ont leur siège en Suisse et qui sont exonérées en raison de leur but de service public ou de pure utilité publique à hauteur de 10% du revenu net, à condition que les prestations versées pendant l'année fiscale s'élèvent au moins à CHF 100.- (art. 37 al. 1 lettre i LI). A partir de 2006, la déduction a été augmentée à 20%.

---

Nous vous suggérons, dès le moment de la création de votre association, de vous annoncer auprès de l'administration cantonale des impôts de votre canton. Bien évidemment, si vous réunissez les conditions requises, il vaut la peine de solliciter d'emblée une demande d'exonération de l'impôt. Faites de même en ce qui concerne la TVA.

Si votre association existe déjà depuis quelque temps, n'hésitez pas non à effectuer cette démarche.

Cela vous évitera des tracasseries administratives et surtout vous permettra de bénéficier des avantages qu'offre la clause « exonération de l'impôt ».

---

---

<sup>1</sup> Pour en savoir plus voir [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

# Canevas requête exonération d'impôts

Lausanne, le 13 mai 2009

Administration cantonale des impôts  
Office d'impôt des personnes morales  
Rue du Nord 1  
1400 Yverdon-les-Bains

## Concerne : demande d'exonération de l'impôt

Madame, Monsieur

En date du 15 novembre 2005, s'est constituée à Lausanne, (adresse du siège social), l'Association « Demain est un nouveau jour » qui a pour objectif de venir en aide aux jeunes mères mineures en difficulté.

Les services que nous proposons sont largement connus du public et, aujourd'hui, notre Association est de plus en plus sollicitée.

Notre dernier rapport d'activité, que vous trouverez en annexe, illustre bien le volume de demande auxquelles nous faisons face et, plus concrètement, les services que nous rendons.

Si nous nous permettons de vous adresser cette demande d'exonération de l'impôt, c'est parce que nous pensons que notre Association remplit les conditions d'accès à ce statut.

En effet, nos activités, qui sont d'ordre caritatif et éducatif, visent totalement l'intérêt général. De plus, l'action de nos membres est totalement désintéressée étant donné que leur engagement au sein de l'Association ne vise aucunement leurs propres intérêts.

Si nous sollicitons aussi cette exonération de l'impôt, c'est aussi pour permettre à nos donateurs de plus en plus nombreux, de pouvoir déduire de leur revenu imposable les dons versés à notre Association.

En effet, il a été porté à notre connaissance que cette possibilité existe, dans le canton de Vaud, depuis l'introduction de la nouvelle loi sur les impôts cantonaux (4 juillet 2000).

Pour vous permettre d'examiner notre requête, nous vous remettons, en annexe, plusieurs documents qui vous donneront toute une série d'informations au sujet de notre Association et sur les initiatives que nous avons réalisées ces dernières années.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire que vous pourriez souhaiter.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pour l'Association « Demain est un autre jour »  
Le Président...

### Annexes :

- une plaquette de présentation de l'Association
- nos statuts avec la liste des membres du Comité
- dernier rapport d'activité (y compris les comptes d'exploitation 2008 et budget 2010) adoptés par l'Assemblée générale du 15 janvier 2009
- documents comptables des années précédentes (depuis l'existence de l'Association).



# Impôts et manifestations

## L'impôt sur les divertissements

Les associations (y compris celles qui sont exonérées de l'impôt) sont assujetties à l'impôt sur les divertissements, boissons alcoolisées, lotos, etc.

Les cantons et les communes prélèvent cet impôt sur les recettes des manifestations pour lesquelles un prix d'entrée est exigé de la part des participants.

Par exemple, à Lausanne, conformément à l'arrêté d'imposition de la Commune (2006-2009), un impôt est perçu sur :

- le prix des entrées, places payantes, majorations de consommation, etc. (14 %)
- la vente de boissons alcooliques (Fr. 50.- par manifestation).
- La vente de tabac (taxe uniquement cantonale Fr. 10.- par jour)
- les lotos (12% de la recette)
- les loteries, tombolas, roues (12 % sur les billets vendus)
- les étalages (forfait de Fr. 60.- pour 100 m2) Fr. 30.- pour 100 m2 supplémentaires)

Pour toutes ces démarches, il s'agit de compléter un formulaire. [www.lausanne.ch/polcom](http://www.lausanne.ch/polcom)

La Police du commerce, Port-Franc 18, 1002 Lausanne, 021 315 32 55 est à disposition pour donner toutes les informations souhaitées.

Dans certaines situations (si par exemple, le but de l'association est désintéressé) certaines taxes peuvent être réduites (en particulier à celles qui concernent l'étalage).

Plusieurs de ces taxes fiscales sont payables par avance et un remboursement est accordé sur les billets invendus (impôts sur les divertissements).

## L'impôt sur les droits d'auteur

La diffusion de musique en public (c'est-à-dire en dehors du cercle de famille) implique une redevance. C'est la Société suisse pour les droits des auteurs des œuvres musicales qui la fixe et la calcule soit au pourcentage, si la musique est indispensable à la manifestation (bal, gala), soit au forfait lorsque la diffusion musicale n'est qu'accessoire (musique d'ambiance). Cette redevance n'est pas une taxe fiscale, mais correspond à la rémunération des auteurs.

Pour obtenir des informations individualisées, l'ensemble des associations de Suisse romande peuvent prendre contact avec Suisa (Société suisse pour les droits des auteurs d'œuvres musicales), av. du Grammont 11 bis, case postale 7463, 1000 Lausanne 13, tél. 021 614 32 32. [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)

Pour les pièces de théâtre, opéras, danse, etc. s'adresser à la Société suisse des auteurs, Rue centrale 12-14, case postale 7463, 1002 Lausanne, tél. 021 313 44 55. [www.ssa.ch](http://www.ssa.ch)

# Dossier de présentation de l'association

Le dossier de présentation de votre association est un outil indispensable pour toute communication.

Une formule pratique peut être la réalisation de documents indépendants, plus faciles à mettre à jour et pouvant être distribués séparément selon les circonstances (le public-cible). Il vaut la peine d'être attentifs à harmoniser leur présentation pour réussir à les réunir dans un même dossier.

En règle générale, un dossier de présentation complet, comprend les documents suivants :

- Une page A 4 qui présente l'association (*date de sa création, nombre de membres, buts poursuivis, activités et services proposés, ressources humaines et financières*). En résumé, une association pour qui ? Pour quoi ? Pour satisfaire quels besoins ?
- La charte institutionnelle
- Les statuts de l'association
- La liste des membres du comité de l'Association (comprenant, par exemple, des indications sur leur situation professionnelle)
- Le dernier rapport d'activité de l'Association
- Les comptes adoptés par la dernière Assemblée générale
- Le budget global de l'Association

# Communication interne

Une association, c'est d'abord un regroupement d'individus qui partagent des valeurs communes, qui s'unissent pour mettre en œuvre une idée ou répondre à une demande et qui gèrent ensuite un projet.

**La communication interne est donc le cœur même du fonctionnement associatif.**

Elle a pour but de permettre la compréhension de chacun (Comité, salariés, bénévoles, membres de l'Association) du projet de l'Association, de son évolution et de sa mise en œuvre par la transmission régulière d'informations.

Il s'agit aussi de faciliter l'expression de chacun à propos de son travail et de son rôle en lui permettant d'émettre des suggestions, de formuler des critiques, de proposer des innovations.

Il est nécessaire de définir une politique de communication interne avec :

- ses objectifs
- ses publics cibles (comité, bénévoles, salariés, membres, etc.)
- ses messages (contenu d'information)
- ses moyens (forme et dosage de documents d'information, politique de réunion, manifestations internes )
- se donner les moyens d'évaluer les effets de la politique mise en place.

## Entretenir les contacts avec les membres

Gardez à l'esprit le fait que les membres de votre association sont toujours à conquérir. Qui sont-ils ? Vous le saurez si vous établissez un fichier comportant :

- leur nom, leur prénom
- leur adresse, leur numéro de téléphone personnel/professionnel, leur e-mail
- leur profession
- leur âge
- leur date d'adhésion
- les soutiens qu'ils peuvent vous apporter, les personnalités qu'ils connaissent, etc. Insister, notamment, sur les compétences qu'ils sont à même de mettre au service de l'association.

## Informez les membres de votre association

Pour cela, songez à divers moyens :

- des rencontres
- l'envoi de circulaires, de lettres d'informations, d'un bulletin, etc. Leur présentation doit être attractive et concise pour éviter la corbeille à papier
- utiliser, aussi, le courrier électronique.

Il est possible que des membres se comportent, vis-à-vis de l'association, comme de simples utilisateurs. Mais, bien informés et motivés, ils font connaître l'association autour d'eux et recrutent de nouveaux membres.

Soigner le contact avec eux est indispensable. Il est indispensable, également, de procéder à des sondages afin, notamment, de vérifier que les activités conduites correspondent bien à leurs attentes, etc.

# Communication externe

Les associations doivent se faire connaître et se faire reconnaître.

Projeter son image à l'extérieur est utile pour peser sur les événements, manifester son utilité sociale, recruter de nouveaux membres, etc.

Il s'agira d'abord de déterminer :

- le public prioritaire de l'Association
- le message principal que l'on veut faire passer (message le plus simple et le plus clair possible)
- le ton général de la communication (exprimer surtout la sensibilité de l'Association)
- la méthode d'évaluation de l'impact de la communication.

Cela implique :

- un projet clair en ayant à l'esprit les objectifs et les besoins de l'Association. D'évaluer ses moyens (financiers, en ressources humaines) avant de se lancer dans une opération d'envergure
- une communication intégrée où l'ensemble des membres engagés dans l'action participent d'une manière ou d'une autre dans les opérations de communication.
- de marquer sa différence soit communiquer l'originalité de l'Association et des services qu'elle offre
- de savoir faire et de savoir dire (créer des dossiers de presse, constituer des fichiers, etc.)
- de faire savoir à temps (donner son avis sur un projet avant qu'il ne soit voté, communiquer la date d'une manifestation ni trop tôt, ni trop tard).

L'idéal est de réussir à bénéficier des conseils d'un professionnel (journaliste, publiciste, graphiste). Il est indispensable de trouver, au sein du Comité, des personnes disposées à se charger des relations publiques qui seront responsables de :

- la réalisation des documents (plaquette d'information, charte institutionnelle, etc.)
- leur diffusion
- du relais entre l'association et les médias (presse, radio, télévision)
- de la documentation sur des domaines proches des préoccupations de l'association
- de l'élaboration d'une « revue de presse » sur l'association
- etc.

## Un budget spécial communication

Les actions de communication, si réduites soient-elles, ont toujours un coût. Même si le budget global est modeste, il convient de retenir une rubrique « communication » pour ne pas devoir abandonner en cours de route une action, faute de moyens pour en assurer la promotion.

# Les différents outils

## **Le site Internet**

Etre « présents » sur la toile coûte cher ? Pas si sûr ! Aujourd'hui, il est possible de disposer d'un site Internet à des prix imbattables et de le gérer soi-même ! Pour en savoir plus [www.kameleo.ch](http://www.kameleo.ch)

## **Le journal**

Le bulletin permet de diffuser largement des informations, à la fois aux membres de l'association et au public. Avant de se lancer dans une telle réalisation, il est indispensable se demander s'il est possible de respecter le rythme de parution et sa qualité de présentation. En Suisse, les journaux et périodiques suisses peuvent bénéficier des prix préférentiels de la Poste ainsi que d'une offre de prestations spéciales s'ils remplissent les conditions fixées par la loi.

Pour en savoir plus, s'adresser la Poste suisse, Centre service journaux, cp. 1000, 1001 Lausanne, tél. 021 344 36 34 [csjouestpm@post.ch](mailto:csjouestpm@post.ch)

## **La lettre personnalisée (courrier classique ou électronique)**

C'est une formule intermédiaire entre le tract et le bulletin d'information. Moins contraignante, elle attire davantage l'attention que le tract.

Une idée économique et facile à retenir ! L'utilisation du courrier électronique !

## **L'affiche**

L'affiche doit pouvoir être vue par quelqu'un qui passe à pied ou en voiture. Il faut d'abord attirer son regard (d'où l'importance des dessins et des couleurs).

## **Le tract**

C'est un outil classique pour toucher un grand nombre de personnes. Sa distribution peut s'effectuer dans les boîtes à lettres, les entrées des cinémas, des gares, des parkings, des institutions, etc.

## **Les outils audio-visuels**

D'autres moyens sont venus compléter le montage diapositives classique. Le diaporama avec images numériques, ordinateur, projecteur, écran, etc.

## **Les autres moyens**

Il est également possible d'acheter un « espace publicitaire » dans un ou plusieurs supports (par exemple dans la presse locale). Il est important d'éviter un langage trop publicitaire comme de tomber dans les pièges d'une publicité trop agressive.

## **Le communiqué de presse**

Les journalistes reçoivent tous les jours des centaines d'informations, toutes plus « intéressantes » les unes que les autres.

Pour avoir une chance de voir son communiqué retenu, il est indispensable d'être brefs, simples, de donner un titre accrocheur, etc.

### **Le dossier de presse**

Le dossier de presse est utile pour donner une ampleur particulière à une manifestation (journée « portes ouvertes », colloque, etc.). Il est souhaitable qu'il contienne :

- une présentation succincte de la manifestation sous forme d'un communiqué de presse qui la mette bien en valeur ;
- une notice d'une ou deux pages traitant du programme détaillé, des principales interventions, etc. ;
- une fiche de présentation de l' association.

### **La conférence de presse**

A réserver pour les grandes occasions. Un « bon sujet » est essentiel pour attirer les journalistes, mais leur présence n'en n'est pas pour autant assurée car on « invite » les journalistes à une conférence de presse, on ne les « convoque » pas.

Une conférence de presse ne doit pas excéder trois quarts d'heure. Elle comprend :

- une présentation du ou des thèmes traités (10 minutes au maximum)
- un examen des documents figurant dans le dossier de presse
- les réponses aux questions des journalistes
- éventuellement un apéritif.

### **La radio et la télévision**

Le développement des radios locales est une opportunité à saisir ! En prenant contact avec les stations qui émettent sur la région, il est probable de réussir à un moment ou à un autre à promouvoir l'association ou une de ses activités. Idem pour la télévision.

# Création d'événements

## Exemples

### Promouvoir une activité

L'activité peut intéresser des publics très différents. Le premier travail est donc de les identifier aussi précisément que possible. Qui sont-ils ? Combien sont-ils ? Où les toucher ? Ces renseignements vont vous permettre de prévoir les moyens à mettre en œuvre pour prendre contact avec eux, c'est-à-dire :

- le nombre de lettres à adresser
- le modèle de base à adapter en fonction du public visé
- le nombre d'affiches et de tracts que vous allez réaliser
- les lieux de diffusion
- etc.

*En conservant les mêmes termes, le même graphisme, les mêmes arguments, le public réussit à mieux retenir le message et à reconnaître l'association.*

### Les manifestations

Quel que soit l'objectif, de telles actions ne s'improvisent pas. Leur réussite, et donc la qualité du message diffusé, dépend du soin et de la rigueur apportés à leur préparation. Il convient de constituer équipe de quelques personnes pour couvrir tous les aspects de la préparation et du déroulement de la manifestation. Répartir les tâches en désignant par exemple :

- un coordinateur responsable de la manifestation. Il s'assure en permanence que chaque tâche est réalisée dans les conditions prévues et acceptées par chaque membre de l'équipe. Il veille au bon déroulement de la manifestation dans le respect des horaires et règle les détails de dernière minute
- un responsable de l'information. Ce dernier prend en charge la conception et la réalisation des instruments retenus (affiches, tracts, communiqués de presse...)
- un responsable des lieux où se déroule la manifestation qui prévient les autorités locales, s'occupe de la location, de l'aménagement, de la décoration et du balisage des lieux
- un responsable des relations chargé de demander un soutien aux membres de l'association, voire à d'autres personnes ou organismes.

### Un spectacle

L'organisation d'un gala, d'un bal, d'une kermesse, et de façon plus générale d'une manifestation accueillant des artistes et diffusant de la musique, nécessite les démarches suivantes. Il convient de :

- prévenir votre compagnie d'assurance pour vérifier que vous êtes couvert ; sinon, il convient de contracter une police d'assurance pour l'occasion ;
- déposer une « demande d'autorisation pour manifestation », au plus tard 15 jours avant la manifestation à la Direction de police de la commune. Si la manifestation nécessite l'intervention de plusieurs services communaux, voire cantonaux, ou encore fédéraux, prendre contact avec ces instances plus rapidement.

S'il y a vente de tabac et d'alcool, il est nécessaire de solliciter une autorisation auprès de l'administration communale du lieu où le débit va être installé, au plus tard quinze jours avant la manifestation. Il en va de même pour la vente de nourriture autre que des sandwiches. Idem si pour l'organisation de tombola, un loto, etc.

Pour l'organisation de concert, d'une pièce de théâtre, ne pas oublier d'obtenir les autorisations relatives aux droits d'auteur.

A Lausanne, le Bureau des Manifestations est à disposition pour donner toutes les explications nécessaires sur les formalités à accomplir en fonction de la législation en vigueur 021 315 32 48. Une brochure (gratuite) indique les démarches à entreprendre et la liste des salles et refuges de la région lausannoise. Voir [www.lausanne.ch/infocite](http://www.lausanne.ch/infocite)

### **Une exposition**

Pour une exposition dans les locaux de l'association ou dans des locaux mis à disposition,

- adapter l'aménagement de votre stand à la configuration des lieux, (visitez, si possible, les lieux auparavant)
- soigner la réalisation des panneaux qui pourront vous servir par la suite
- assurer une permanence active au stand ; prévoir une animation, un montage audiovisuel, la venue d'une personnalité connue, etc.
- apporter au stand un matériel de présentation de l'association (dossier, brochure, tracts...), des gadgets (porte-clés, stylos, tee-shirts au sigle de l'association)
- prévoir des boissons pour désaltérer les visiteurs

### **Un défilé, une manifestation de rue**

Avant de « descendre dans la rue » :

- prendre contact avec les autorités de police
- étudier soigneusement les slogans qui vont être scandés
- penser aussi aux calicots, aux pancartes, aux badges ; essayez d'harmoniser graphismes et couleurs pour éviter de « faire désordre »
- envisager éventuellement un service d'ordre
- etc.