# Organisation et domaines au sein du comité d’association

Auteures: Maja Graf et Christa Camponovo, Centre de compétences vitamine B

# Le comité d’association

# Le comité de l’association est responsable des tâches suivantes:

**Mise en œuvre des buts de l’association:** le comité est l’organe exécutif et dirigeant de l’association, il en est quasiment la «direction». Il est responsable de la gestion conforme à la loi et aux statuts des affaires courantes et de la mise en œuvre des buts de l’association. Il applique les décisions de l’assemblée générale et planifie, organise, décide, délègue et contrôle le travail de l’association.

**Finances:** le comité est responsable d’une utilisation économiquement sensée des moyens financiers de l’association et il garantit la transparence envers les membres. De par la loi, le comité est dans l’obligation de tenir la comptabilité des recettes et des dépenses de l’association ainsi que de la fortune sociale de cette dernière. Les statuts définissent le droit de signature du comité. Il est recommandé de régler un droit de signature conjoint (c.-à-d. les documents qui concernent des actes juridiques, doivent toujours être signés par deux membres du comité).

**Culture:** le comité définit la culture de l’association, c.-à-d. la façon d’interagir et de communiquer au sein du comité, ainsi que les valeurs importantes. La façon dont le comité informe et communique avec les membres constitue une partie essentielle de la culture de l’association.

**Représentation vers l’extérieur:** le comité représente l’association vers l’extérieur et peut conclure des actes juridiques au nom de celle-ci. Il informe le public, prend position et peut, le cas échéant, engager des actions en justice au nom de l’association.

**Autres compétences:** les statuts de l’association peuvent attribuer d’autres compétences au comité, p. ex. l’accueil ou l’exclusion de membres, l’autorité d’édicter des règlements, etc. Les compétences de l’assemblée générale prévues par la loi (CC art. 64 - 65) sont valables dans les autres cas.

**Nombre de membres du comité:** le nombre des membres du comité doit pouvoir permettre de travailler efficacement, d’avoir une bonne culture de la communication et des réunions ainsi qu’une répartition optimale des tâches. Selon le type d’association (p. ex. un groupement), il faut par ailleurs tenir compte de la représentation de certains groupes, régions, organes responsables, etc. Dans la pratique, des comités de 3 à 7 personnes sont idéaux. Dans de très petites associations, l’assemblée générale peut correspondre au comité.

**Domaines:** la composition du comité ainsi que les domaines qui sont représentés ne sont pas fixés par la loi. La loi stipule: «La direction a le droit et le devoir de gérer les affaires de l’association et de la représenter en conformité des statuts.» (art. 69 CC). Chaque association est donc libre d’organiser le comité à sa guise. Les statuts définissent soit que les membres du comité sont élu-es dans leur fonction ou que le comité se constitue lui-même. Dans le second cas, le comité distribue les domaines et les tâches lui-même.

**Composition:** en principe, le comité se charge des tâches qui lui sont attribuées de manière collégiale. Idéalement, des compétences différentes et diverses connaissances spécifiques sont représentées au sein du comité. La volonté de travailler ensemble et une bonne culture de la discussion sont essentielles pour tous les membres du comité. Pour respecter les traditions tout en se montrant novateur et moderne, il est recommandé de réunir au sein du comité des forces conservatrices et innovantes. Dans un souci de continuité, il faut veiller à ce que le comité se compose de membres expérimentés auxquels se joignent régulièrement de nouveaux membres.

# Les domaines

**La présidence**

La loi n’octroie pas de compétences particulières au président ou à la présidente, mais au comité dans son ensemble. Le président ou la présidente a donc les mêmes compétences que des autres membres du comité. Dans la pratique, la répartition des tâches suivante a toutefois fait ses preuves.

Le président ou la présidente représente l’association vers l’intérieur et vers l’extérieur.

***Les principales tâches du président ou de la présidente***

* Coordination des affaires associatives, c.-à-d. préparation, convocation et direction des réunions du comité et de l’assemblée générale
* Présentation d’un rapport annuel et d’un rapport de compte-rendu à l’assemblée générale, avec des informations sur les principales activités de l’association et du comité directeur
* Initiation de projets et développement de visions
* Réunification des groupes divergents au sein de l’associations Rôle de médiation lors de querelles
* Représentation de l’association vers l’extérieur, négociation avec des personnes, organisations ou comités externes
* Conclusion de contrats au nom de l’association

***Profil requis***

* Sens du management, esprit d’équipe, style de direction coopératif
* Sens inné de l’orientation, capacité à conserver une bonne vue d’ensemble
* Excellentes capacités de communication, facilité de contact, s’exprime avec clarté
* Sens de la médiation entre des intérêts divergents
* Ouverture à la critique et bonne gestion des conflits

*Cf. d’autres fiches pratiques sur la Gestion d’une association,* [*https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/*](http://www.vitaminb.ch/a-z/arbeitshilfen)

**La vice-présidence**

Le vice-président ou la vice-présidente pouvant être appelé-e à remplacer le président ou la présidente, son profil doit satisfaire aux mêmes exigences. La vice-présidence peut toutefois couvrir des tâches supplémentaires particulières.

La vice-présidence est parfois considérée comme une préparation à la fonction de président-e. Dans ce cas, il convient de familiariser la personne avec toutes les tâches d’une présidente ou d’un président.

**Trésorier / trésorière**

Cette fonction est connue sous différentes dénominations: trésorière, comptable, caissier, cheffe des finances, etc.

Elle correspond à la gestion des finances, une tâche de confiance absolue.

Dans certaines organisations, cette personne est également chargée de la gestion des membres et/ou de l’administration.

Dans les associations qui ont externalisé leur comptabilité, le ou la responsable­ des finances est le contact en matière de comptabilité.

***Les principales tâches du trésorier ou de la trésorière***

* Prélève les cotisations et les autres recettes
* Se charge des paiements (EFTPOS)
* Gère la fortune sociale de l’association
* Établit le budget annuel avec les responsables de domaines
* Est responsable du contrôle des coûts, c.-à-d. de la comparaison en continu des recettes et des dépenses avec le budget
* Informe régulièrement le comité de l’évolution des finances de l’association
* Établit les comptes annuels à l’attention de l’organe de révision et de l’assemblée générale
* Vérifie les répercussions financières des projets en cours de planification
* Soumet des propositions pour l’exploitation de nouvelles sources financières
* Selon la taille et le type d’association: responsable des impôts, de la sécurité sociale et des assurances.

***Profil requis***

* Honnêteté, intégrité
* Sens des chiffres et de l’ordre
* Connaissances de la comptabilité
* Exécution précise et soigneuse des tâches

**Secrétaire**

Le ou la secrétaire est chargé-e de la rédaction des procès-verbaux des réunions et des assemblées. .

Dans de nombreuses associations, les tâches du secrétariat ainsi que la gestion des listes de membres lui reviennent également.

***Les principales tâches du ou de la secrétaire***

* Rédaction du procès-verbal lors de réunions et d’assemblées

***Profil requis***

* Fiabilité, sens du devoir
* Bonnes connaissances linguistiques
* Aisance dans l’expression écrite et expérience rédactionnelle
* Capacité à résumer de longues discussions à l’essentiel et à consigner les décisions par écrit
* Utilisation aisée des outils informatiques

*Cf. fiches pratiques Externalisation des tâches administratives*[https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/](https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/)

**Relations publiques / Communication**

Selon le type et la taille de l’association, il est pertinent de confier les relations publiques à une personne spécifique ou de créer un domaine entièrement dédié à cette tâche.

***Les principales tâches du domaine des relations publiques***

* Élaboration d’un concept de marketing et communication
* Mise en œuvre des mesures de marketing et de communication
* Élaboration/rédaction du bulletin de l’association
* Suivi du site Internet de l’association
* Coordination du travail médias

***Profil requis***

* Expérience professionnelle dans le domaine des médias et de la communication
* Aisance stylistique
* Bonne expression orale

**Autres domaines**

Chaque association peut décider de créer des domaines supplémentaires.

Selon les cas, des domaines tels que la gestion du personnel (p. ex. pour les associations ayant un secrétariat administratif et/ou des employé-es), la gestion des membres, l’observation de l’environnement / monitoring (recherche en innovation), etc. peuvent être créés.

**Assesseur-e**

L’assesseur-e est un-e membre du comité qui n’est pas chargé-e d’un domaine particulier. Ces personnes peuvent décharger des membres qui ont une trop grande charge de travail.

Les assesseur-es devraient remplir les mêmes conditions que les autres membres du comité:

***Profil requis***

* Sens du management et de l’organisation
* Esprit d’équipe
* Enthousiasme
* Ressources suffisantes en termes de temps

# Fonctions importantes – mais pas intégrées au comité

# Secrétariat

Dans des associations de petite taille, les tâches liées au secrétariat sont effectuées par la trésorière ou le secrétaire. Les associations de plus grande taille ont un secrétariat où travaille souvent du personnel employé et rémunéré. La plupart du temps, le secrétariat est soumis directement à la présidence, parfois au domaine des finances / Administration ou aux Ressources humaines.

# Organe de révision

La comptabilité de l’association devrait être vérifiée par des spécialistes qui ne siègent pas au comité. De par la loi, la révision est obligatoire uniquement pour les associations dont le total du bilan dépasse une certaine somme (art. 69b CC).

***Principales tâches de l’organe de révision***

* Contrôle de la comptabilité et des comptes annuels de l’association par rapport à leur exactitude et au respect des prescriptions statutaires et juridiques
* Contrôle du compte de résultat et de la situation financière
* Conseil au trésorier et au comité de l’association en matière de finances
* Rédaction d’un rapport et requête à l’attention de l’assemblée générale à propos de l’examen de la comptabilité et de l’évaluation du développement des finances associatives
* Découverte d’irrégularités ou de détournements

***Profil requis***

* Bonnes connaissances de la comptabilité simple et en partie double
* Bonnes connaissances de l’établissement de bilans
* Précision
* Expérience de la comptabilité

*Cf. fiches pratiques Révision des comptes* [https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/](https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/)