

L'association de A à Z

500 mots-clés sur l'asso- ciation et le travail de comité

https://www.vitamineb.ch/400_mots_cles/

État: 5 juin 2026

vitamin B – au service des associations

Autorité responsable: Direction des affaires culturelles et sociales, Fédération des coopératives
Migros



Abstention de vote

Lors d'un vote, chaque membre a la possibilité d'accepter ou de refuser la proposition soumise à l'assemblée. S'il est indécis, il peut s'abstenir du vote. Si la majorité absolue est appliquée, les abstentions sont comptées dans le calcul de la majorité. Dans le cas de la majorité relative, les abstentions ne jouent aucun rôle.

Abus de biens sociaux

L'abus de biens sociaux est un acte illégal et punissable par la loi. Il y a abus de biens sociaux lorsque quelqu'un s'approprie un bien matériel ou des actifs, sans y avoir été autorisé. L'abus de confiance, également punissable par la loi, se distingue de l'abus de biens sociaux: une personne commet un abus de confiance lorsqu'elle s'approprie des actifs qui lui ont été confiés. L'acte illicite de mettre la main dans la caisse en fait partie.

Abus de confiance

Une personne qui s'approprie des actifs qui lui ont été confiés afin de s'enrichir commet un abus de confiance. La main dans la caisse non autorisée en fait partie.

Acclamation

Il est recommandé de ne recourir à l'élection par acclamation (applaudimètre) qu'en cas d'élections absolument incontestées. Il est notamment possible d'y recourir lors de la réélection d'un membre du comité ayant fait ses preuves (ou de l'ensemble du comité). En proposant une élection par acclamation, l'on signale que l'élection est incontestée et que l'on désire rendre un hommage particulier à la ou aux personnes candidates. Si une élection par acclamation est proposée, il reste néanmoins possible de déposer une motion d'ordre demandant le comptage des voix. Un nombre de votes élevé en faveur d'une personne traduit également l'estime qui lui est portée.

Accord sur les prestations / mandat de prestations

L'accord sur les prestations règle dans le cadre d'un contrat les relations entre les pouvoirs publics (commune, canton, Confédération) et l'institution. Il définit le mandat, les tâches et les responsabilités ainsi que les prestations qui seront fournies par l'institution ou l'organisation et spécifie les obligations réciproques, les mécanismes de contrôle et les contributions financières des pouvoirs publics.

Acte juridique

L'adhésion à une association est un acte juridique. Il comporte des droits et des devoirs.

Activité commerciale (économique)

Selon l'article 934/I du CO, une entreprise commerciale est un commerce, une fabrique ou un autre établissement géré selon l'usage commercial. Est considérée comme entreprise toute activité économique indépendante exercée en vue d'un revenu régulier (ORC 52/III). Les activités associatives typiques sont les foyers, les hôpitaux, les écoles de tous genres. Les associations peuvent également fournir d'autres prestations, comme les bibliothèques, les musées, etc. Dans la poursuite de leur but idéal, les associations sont autorisées à exercer une activité commerciale. Il est à noter que le stand de vente occasionnel pour la récolte de fonds ou la vente de billets pour des festivités ne sont de loin pas considérés comme une activité commerciale; alors que l'exploitation d'un restaurant l'est.

Activité indépendante ou salariée

Est considérée comme salariée, toute personne qui exécute un travail en position subordonnée, pour une durée déterminée ou indéterminée, sans assumer de risque économique (contrat de travail). Est considérée comme indépendante toute personne qui travaille en son nom propre et à son compte, qui est indépendante dans son travail et assume elle-même le risque économique (mandat, contrat d'entreprise).

Activité professionnelle commerciale

Sous le terme d'«activité professionnelle», on parle d'une entreprise qui propose des biens ou des services contre rémunération. Si l'on pratique une activité professionnelle, on poursuit un but commercial, on gagne de l'argent. Les associations aussi peuvent exercer une activité professionnelle ou diriger une entreprise; cependant, leur but principal n'est pas de réaliser un profit.

Adhésion

Les conditions requises pour l'adhésion à l'association sont définies par les statuts: la demande d'adhésion est à adresser soit à l'assemblée générale des membres, soit au comité, qui prendra ensuite la décision. Si aucune disposition à ce sujet ne figure dans les statuts, l'adhésion de nouveaux membres incombe à l'assemblée générale. Les associations exercent à elles seules le droit d'accepter ou de refuser une candidature. Il y a cependant des exceptions, par exemple dans le cas d'associations occupant une position dominante sur le marché qui doivent nommer des personnes correspondant à certains profils, comme les organisations professionnelles.

Adhésion à l'association

Adhésion

Administrateur

Lorsqu'un des organes de l'association, le comité par exemple, n'est pas constitué, un de ses membres ou un créancier peut faire appel à un tribunal. Le tribunal peut alors fixer un délai pour la constitution du comité, au-delà duquel il désigne lui-même une personne pour remplir cette fonction. Cet administrateur ou cette administratrice gère les affaires les plus importantes et convoque les membres à l'assemblée générale afin d'élire un nouveau comité. Les frais liés au travail de l'administrateur sont à la charge de l'association.

Administration des membres

L'administration des membres regroupe toutes les tâches administratives concernant les relations avec les membres, telles que l'administration du carnet d'adresses, la gestion des listes de membres, l'expédition, le traitement des entrées et des sorties, l'encaissement et la comptabilisation des cotisations, l'émission des cartes de membre, ainsi que la gestion des archives qui regroupent tous les documents importants de l'association. Pour l'administration des membres, il existe des logiciels adaptés à la taille de l'association.

Affiliation

L'association est un groupement de personnes. L'affiliation est la relation juridique qui unit le membre à l'association. Selon les statuts, la qualité de membre s'obtient après décision d'adhésion prise en assemblée générale ou au comité. Les membres ont des droits et des devoirs. Ils peuvent sortir de l'association mais doivent respecter le délai prévu par les statuts. En l'absence de disposition statutaire, un délai légal de six mois à la fin de l'année d'exercice ou de l'année civile s'applique.

Affiliation obligatoire

L'affiliation obligatoire ne se présente que rarement et relève de dispositions statutaires ou légales. C'est le cas des organisations professionnelles, qui assument une fonction de contrôle. Fondamentalement, personne n'a l'obligation d'adhérer à une association.

Age minimum

Il n'y a pas d'âge légal pour adhérer à une association. Les mineurs capables de discernement (moins de 18 ans) sont admis sans autorisation parentale. Néanmoins, si l'engagement financier d'un adolescent dépasse ses capacités, le consentement parental est nécessaire. Si un mineur devait être élu au comité, l'assentiment du représentant légal serait nécessaire car une fonction au sein d'un comité est investie d'une responsabilité particulière, qui engage la responsabilité de la personne élue.

Amortissement

Les acquisitions importantes, réalisées sur plusieurs années, peuvent être «activées», ce qui signifie qu'elles n'augmentent pas les charges du compte de résultat de l'exercice mais qu'elles sont portées à l'actif du bilan. La perte de valeur de l'acquisition doit être ajustée à sa valeur effective au moyen d'un amortissement comptable. Il existe deux méthodes principales d'amortissement comptable: l'amortissement linéaire – soit un montant d'amortissement identique chaque année – ou l'amortissement sur la valeur comptable (la valeur de l'acquisition dans la comptabilité) – soit un taux d'amortissement sur la valeur comptable identique chaque année et ainsi un montant diminuant chaque année en fonction de la baisse de la valeur comptable du bien. Si l'association est soumise à l'imposition, les amortissements doivent être conformes aux prescriptions cantonales en la matière.

Animer une réunion

Une séance de comité se doit d'être structurée, efficace et participative. La présidence de la séance veille à ce que tous les membres reçoivent l'ordre du jour à l'avance, que les objectifs de la réunion soient atteints, que tous les personnes présentes soient impliquées dans les discussions et que les décisions prises figurent au procès-verbal. En tant que « gardienne du temps », elle garantit la ponctualité du début et de la fin de la réunion. En général, c'est la présidente ou le président qui anime les séances de comités. La direction de la séance peut aussi être laissée à une autre personne ou reprise, à tour de rôle, par tous les membres du comité.

Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal fournit des informations sur la réunion. Ce qui est porté au procès-verbal doit être conforme aux faits. C'est la raison pour laquelle le procès-verbal de la séance précédente doit être approuvé par les personnes présentes à la réunion suivante.

Archives

Les documents les plus importants sont soigneusement et systématiquement conservés dans les archives de l'association, afin qu'ils soient accessibles aux générations futures. En plus des procès-verbaux et des rapports annuels, d'autres documents, tels que photos, extraits de journaux et rapports personnels, peuvent documenter l'histoire de l'association et le travail bénévole fourni. Certaines communes sont disposées à conserver les archives des associations. Ces archives revêtent une importance particulière lors de jubilés.

Article sur le but social

L'article des statuts sur le but social décrit le but social de l'association, sa mission, la raison pour laquelle elle a été créée et quel est son objectif. Cet article doit être à la fois suffisamment ouvert et suffisamment précis pour que l'association ait une certaine marge de manœuvre pour se développer et pour que les intéressés sachent précisément de quoi il s'agit.

Articles 60 à 79 du CC

Droit de l'association

Assainissement financier

Si l'association connaît des difficultés financières faute de moyens, que les dépenses budgétées sont plus importantes que les recettes escomptées et qu'aucun autre moyen n'est disponible, elle doit être assainie. Il est alors nécessaire d'adapter le budget et/ou de dégager d'autres ressources. L'assainissement peut se faire soit par des mesures d'économie soit par l'apport de moyens supplémentaires.

Assemblée annuelle

Assemblée générale

Assemblée constitutive

Constitution

Assemblée des délégués

La démocratie associative permet aux grandes associations de se réunir en assemblée des délégués. Cette dernière remplace alors l'assemblée générale. Dans les grandes associations, il est plus difficile pour les membres de faire valoir leur droit de participation. Par conséquent, la démocratie associative est assurée par les délégués et non par les membres eux-mêmes. Les délégués doivent être élus par les membres des sections ou des sociétés locales.

Assemblée des membres

Le terme d'«assemblée générale» est souvent utilisé à la place d'«assemblée des membres» ou d'«assemblée de l'association».

Assemblée en ligne

Conformément à l'ordonnance 3 COVID-19 édictée par le Conseil fédéral, les associations étaient autorisées, jusqu'au 31.12.2022, à tenir leur assemblée générale en ligne ou à prendre leurs décisions par écrit, même si les statuts ne prévoyaient pas ces options. La combinaison des deux procédures n'était toutefois pas prévue par l'ordonnance. Les exceptions accordées par le Conseil fédéral ont échu le 1.1.2023, les assemblées doivent, dès lors, être tenues conformément aux prescriptions statutaires. Cela signifie qu'il est possible d'organiser des assemblées générales en ligne ou de façon combinée si cela est explicitement prévu dans les statuts.

Assemblée générale

L'assemblée générale est l'organe suprême, l'organe le plus important de l'association. Elle a lieu généralement une fois par an (assemblée ordinaire ou statutaire). L'assemblée générale est l'organe législatif de l'association. Elle adopte ou modifie les statuts, nomme le comité et tout autre organe prévu par la loi (par exemple l'organe de révision) et nomme les groupes de travail et les commissions. Elle contrôle le travail du comité, dans la mesure où elle vérifie et adopte (ou dans le cas contraire: désapprouve) le rapport annuel, bilan inclus. Avec l'approbation, l'assemblée générale donne la décharge au comité. Selon les statuts, elle peut être chargée d'affaires qui n'ont pas pu être déléguées à d'autres organes. La dissolution de l'association est également décidée par l'assemblée. Les membres doivent être convoqués dans un délai raisonnable et ont le droit de formuler leurs requêtes. Ils peuvent intervenir sur les objets qui sont soumis à l'ordre du jour et participer aux délibérations. Les membres peuvent convoquer d'eux-mêmes l'assemblée. Selon la loi, il suffit pour cela qu'un cinquième des membres le demandent.

Assemblée générale de l'association

Assemblée générale

Assemblée générale extraordinaire

En plus de l'assemblée générale ordinaire ou statutaire ou encore assemblée principale qui a lieu une fois par an, certaines affaires, importantes ou imprévues, nécessitent une convocation par le comité à une assemblée générale extraordinaire. Celle-ci doit être convoquée si un cinquième des membres le demandent.

Assemblée générale universelle

L'ensemble des membres de l'association participe à l'assemblée générale universelle. C'est un cas particulier et assez rare, mais il peut effectivement se présenter dans les petites associations. Dans ce cas, il est admis de prendre des décisions sans que ces dernières aient été préalablement annoncées.

Assemblée principale

Assemblée générale

Assemblée tenue par écrit

Prise de décision par écrit

Assemblée virtuelle

Assemblée en ligne

Assesseuse, assesseur

On appelle assesseur-euse, divers membres du comité qui n'occupent pas de fonction particulière, telle que Président, secrétaire ou trésorier, mais qui prennent en charge d'autres activités.

Association

Une association est le groupement de plusieurs personnes qui décident de poursuivre un but commun. Ce groupement de personnes acquiert, avec la constitution d'une association, la personnalité morale et devient ainsi une entité indépendante et autonome dotée de la personne juridique. Les associations poursuivent un but idéal: elles s'engagent pour des causes politiques, religieuses, scientifiques, artistiques, pour des œuvres de bienfaisance ou des activités de loisirs, ou dans toute autre mission à but non lucratif. L'association doit rédiger des statuts par écrit et constituer ses organes, tels que l'assemblée générale et le comité, qui prennent les décisions et agissent en son nom. Les associations font partie des acteurs importants de la société civile. Elles créent une structure qui permet à des groupes d'intérêt de s'engager pour les questions qui les préoccupent.

Association à durée limitée

Il est possible de créer et de conduire une association pour une durée limitée, par exemple pour l'organisation et la mise en œuvre d'un événement important.

Association de soutien

Les associations dont l'objectif principal est le soutien financier d'un projet ou d'une institution sont souvent désignées sous le nom d'«associations de soutien».

Association faîtière

Les associations qui sont les organismes responsables d'une institution sont appelées associations faîtières ou tout simplement faîtières. Leur but est de fournir à leur institution des conditions-cadre sur le plan légal pour le financement et la réalisation du but social.

Association internationale

Une association active sur le plan international ne peut avoir son siège social que dans un seul pays et est soumise à sa législation.

Association religieuse

En plus des églises reconnues de droit public, il existe beaucoup de groupements religieux qui sont organisés en associations. Ils ne sont pas considérés comme d'intérêt public et ne jouissent donc pas de l'exonération d'impôts.

Associations faîtières

Beaucoup d'associations actives au niveau local, régional et national se composent de sections, d'associations cantonales et d'organisations faîtières, l'organisation centrale. Cette dernière regroupe plusieurs associations indépendantes, actives dans le même domaine ou dans un secteur proche. Les rapports entre sections et organisations faîtières sont réglés différemment selon les associations, en fonction de ce qui est prévu dans les statuts. Les membres d'une section peuvent faire partie d'une organisation faîtière à titre individuel ou en faisant partie d'une section affiliée à la faîtière.

Associations professionnelles

Les associations professionnelles sont des organisations de personnes appartenant au même groupe professionnel. Elles représentent les intérêts professionnels de leurs membres vis-à-vis de l'extérieur (par exemple la reconnaissance professionnelle, la garantie de qualité ou les standards de formation, la position sur le marché, les prétentions de salaire) et constituent un élément important de la politique professionnelle. Les associations professionnelles ne sont pas exonérées d'impôts car elles défendent les intérêts de leurs membres.

Associations sportives

Les associations sportives constituent le groupement associatif le plus important en Suisse, qui réunit aussi bien les grandes fédérations de sport d'élite ou de sport de masse que les petits clubs promouvant des disciplines plus rares. Les sports de masse en particulier jouent un rôle important dans les loisirs des enfants et des adolescents. Les associations sportives bénévoles bénéficient d'allègements fiscaux. Les clubs de grande importance ont souvent des intérêts économiques et sont de plus en plus constitués sous la forme de société anonyme.

Assujettissement à l'impôt

Les associations sont en principe assujetties à l'impôt. Cependant, elles peuvent en être exonérées partiellement ou entièrement si elles en font la demande. L'imposition se fait au domicile de l'association. L'imposition du bénéfice se fait au niveau fédéral et cantonal, et celle du capital au niveau du canton. Les associations sont également assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée, à partir d'un chiffre d'affaires de 100 000 francs. Pour les associations sportives et culturelles bénévoles ainsi que pour les organisations d'utilité publique, le seuil a été fixé à 250 000 francs. Attention: la taxe sur la valeur ajoutée est exclue de l'exonération d'impôt.

Assurance

Il est important pour chaque association de définir quelles sont les assurances à souscrire: responsabilité civile, dommages, événement, accident et assurances sociales. Dans l'éventualité de dommages pouvant être causés à des tiers, il est impératif de contracter une assurance responsabilité civile. La compagnie d'assurance se réserve le droit de refuser toute demande de dédommagement abusive à l'encontre de l'association.

Assurance responsabilité civile

Afin d'éviter de devoir verser d'éventuels dommages et intérêts, il est judicieux pour une association de contracter une assurance RC en fonction des risques encourus et du secteur d'activité qu'elle couvre. Certains assureurs offrent des conditions particulières aux associations.

Assurances sociales

Si une association emploie des salariés, elle doit payer les cotisations aux assurances sociales (AVS, AI, AC, LPP ainsi que l'assurance-accidents). Si elle ne le fait pas, le comité peut être amené à rendre des comptes et, dans le pire des cas, à payer les montants dus si la fortune de l'association ne permet pas de couvrir ces dépenses et que le comité a commis une faute.

Attestation de l'engagement social

Dossier Bénévolat

Attestation de travail bénévole

Même non rémunéré, le travail bénévole est un travail. Il exige de l'engagement et des compétences. C'est pourquoi il est judicieux de faire figurer dans un certificat les activités et compétences des membres de comités.

Audition des membres

Droit d'être entendu par la justice

Autonomie de l'association

Liberté d'association

Autorisation

La fondation et la conduite d'une association ne sont pas soumises à autorisation. Cependant, lors d'actions et d'événements organisés par l'association, une demande d'autorisation doit être faite auprès de la commune ou du canton et les règlements en vigueur doivent être respectés. C'est le cas si l'espace public est utilisé pour des actions ou des fêtes, si des collectes publiques sont organisées ou si des billets de loterie sont vendus.

Auxiliaires

Au sens de la loi (art. 55 CO), un auxiliaire est une personne qui exécute des tâches pour l'association et qui la soutient dans l'organisation de manifestations. L'auxiliaire n'est chargé d'aucun organe (comité, révision, commissions) et n'est pas non plus salarié de l'association. En cas de dommage, l'association n'est pas responsable des fautes ou manquements de l'auxiliaire si elle peut prouver avoir pris les précautions nécessaires au moment du choix de la personne, de la transmission des consignes ainsi que de sa supervision.

B

Base

Les membres constituent la base, les fondations de l'association, ils en sont le pilier et ne sont pas seulement un „mal nécessaire“. C'est pourquoi il est important de leur accorder un soin tout particulier et de respecter le droit des membres.

Bénévole

Bénévole (du latin bene volere, faire le bien) signifie qui est fait volontairement et gratuitement.

Sous l'égide de l'organisation faîtière Benevol Suisse, sont regroupés divers services qui se chargent du placement et de la reconnaissance de bénévoles.

Bilan

Le bilan présente le détail des avoirs (actifs) et des dettes (passifs) de l'association et ainsi sa situation financière, à savoir si l'exercice fait apparaître un profit ou une perte. Le bilan de clôture est établi à la fin de l'exercice comptable.

Bonne gouvernance

Par le terme de «bonne gouvernance» (de l'anglais «good governance»), on entend l'ensemble des mesures, des règles, des organes de décision et de surveillance permettant d'assurer le bon fonctionnement et le contrôle d'un Etat, d'une institution ou d'une organisation, qu'elle soit publique ou privée, régionale, nationale ou internationale. En ce qui concerne les associations, en particulier celles de moyenne et grande taille, une direction selon les principes de base de la bonne gouvernance, qui sont la transparence, l'équilibre du pouvoir et l'efficacité, est hautement recommandée.

Budget

Le comité établit un budget sur la gestion des fonds pour l'année à venir en même temps qu'il planifie les activités de l'association. On fait figurer dans le budget une estimation des revenus et quel montant va être destiné à quelle fonction ou activité. Selon ce que prévoient les statuts, le budget peut devoir être soumis à l'assemblée générale pour information ou approbation. Comme le budget donne des renseignements sur l'avenir de l'association, il est important d'en informer l'assemblée générale.

Bureau externe

Beaucoup d'associations qui, dans la poursuite de leur but, engagent des salariés, délèguent l'exécution des tâches et/ou l'administration de l'association à un bureau externe. Le bureau est ainsi chargé de la direction opérationnelle, alors que la direction stratégique relève de la compétence du comité.

But

But idéal

But de l'association

L'association doit avoir un but. Ce but constitue le motif de sa création. Il peut être librement choisi dans le cadre de la loi et doit figurer dans les statuts (article sur le but). L'association vise un objectif idéal, elle se consacre à des activités politiques, religieuses, artistiques, caritatives ou à toute autre mission à but non commercial. L'association ne peut poursuivre en premier lieu un but lucratif.

But économique

La forme d'organisation généralement utilisée pour les associations ne peut être appliquée en premier lieu à des fins économiques. L'activité principale d'une association ne peut être lucrative mais doit au contraire poursuivre un but social. Cependant, pour atteindre cet objectif, il est admis d'avoir recours à des activités commerciales. Les formes d'organisation prévues par le Code des obligations (CO) pour les organisations à but lucratif sont la société simple, la société en nom collectif, la société à responsabilité limitée, la coopérative, ainsi que la société anonyme. Du point de vue de la loi, toutes ces formes sont mieux adaptées à la poursuite d'un but visant l'encaissement de recettes et la réalisation d'un bénéfice.

But idéal

Une association doit poursuivre un but idéal. Tout but économique est exclu. Il ne s'agit pas pour l'association de réaliser un profit matériel, mais de défendre des valeurs idéales, telles que l'esprit communautaire et un meilleur respect de l'environnement, ou de s'engager dans des projets sociaux, sportifs ou culturels.

But immoral

Si l'association poursuit un but illégal ou immoral, elle doit, selon la loi, être dissolue.

Indépendamment de la définition du but figurant dans les statuts, c'est le fonctionnement de ses organes dans les faits qui fait foi. Est considéré comme immoral tout fonctionnement contraire aux bonnes mœurs et à la conception morale en vigueur. Il peut s'agir d'une secte, par exemple, qui restreint la liberté individuelle, ou d'une organisation dont le but est le blanchiment de pots-de-vin.

But multiple

Si une association poursuit à la fois un but économique et un but non économique, on parle alors d'une association à but multiple. Si le but économique reste subordonné au but social, la forme associative est admise.

But non conforme à la loi

S'il ressort de ses activités que l'association adopte sur le long terme une attitude illégale, elle poursuit alors un but illégal, même si le but social défini dans les statuts est admis.

But non économique

But idéal

C

Cahier des charges

Les tâches, compétences et obligations du comité ou de ses collaborateurs figurent dans le cahier des charges.

Cahier des charges et compétences

Les différentes tâches incombant à l'association sont réparties entre divers postes ou diverses personnes. Les tâches sont clairement définies par les responsables supérieurs, ou le plan d'action résulte du descriptif du poste, de la réglementation des compétences, du domaine, du règlement du comité ou de toute autre base organisationnelle. La clarification des tâches est une responsabilité importante de la direction. Une définition approximative des tâches est une source de conflits et donne de mauvais résultats. La question du mandat fait l'objet du titre treizième du Code des obligations (CO) et en est un des différents types de contrats.

Caissier, caissière

La personne qui est en charge des finances et de la comptabilité au sein du comité est appelée caissier ou caissière, trésorier ou trésorière. Le poste est désigné sous le terme de «trésorerie». Cette fonction existe, mais c'est le comité dans son ensemble qui assume la responsabilité des finances. Dans les petites associations, le caissier ou la caissière est également en charge de la comptabilité.

Campagnes de récolte de dons

Des campagnes de collectes de dons (fundraising) sont organisées afin de mobiliser les ressources financières nécessaires à la conduite de l'association. L'association aborde les donatrices et donateurs potentiels d'une façon ciblée ou sur une large échelle et leur fournit une sélection d'informations. L'organisation d'événements et de projets particuliers se prête également à la récolte de dons.

Capacité d'agir en justice

L'association formellement et correctement constituée est capable d'agir en justice, ce qui signifie qu'elle peut faire valoir ses droits devant un tribunal.

Capacité d'être partie

En tant que personne juridique, l'association peut prendre part à des actions en justice. Elle peut être partie plaignante ou défenderesse.

Capacité d'exercice des droits civils

La capacité d'exercice des droits civils est l'aptitude à assumer et à exercer des droits et devoirs. Dans le cas de l'association, c'est le comité qui les exerce. Pour l'association, l'élection d'un comité est la condition préalable à l'exercice de ses droits et devoirs.

Capacité de discernement

La capacité de discernement se réfère à la faculté d'agir raisonnablement. Elle n'est pas dépendante de l'âge, mais doit toujours être évaluée en fonction d'une situation concrète.

Capital social

Le capital social naît de la volonté exprimée par un groupe de personnes de coopérer les unes avec les autres. Les forces ainsi libérées – le capital social – renforcent l'esprit de communauté et se répercutent sur l'intérêt commun. Ce terme a été utilisé pour la première fois aux Etats-Unis et a connu un nouvel essor au début des années 90 grâce aux travaux de recherche de Robert D. Putnam. Le capital social comprend la confiance, les normes, le soutien réciproque et les relations informelles dans une société. Avec le capital humain, le capital physique et le capital financier, il est l'un des quatre types de capital d'une société.

Carte de membre

Les cartes de membre sont émises en particulier par les associations professionnelles mais également par des associations qui proposent à leurs membres des prestations à prix réduit ou des droits de jouissance.

Cartel de sociétés

Un cartel de sociétés est le groupement de plusieurs associations d'une commune. Le plus souvent, il est organisé en association faîtière des sociétés locales. Un cartel s'engage en faveur des intérêts des associations locales et met à leur disposition des informations pertinentes sur différents sujets. Une autre fonction importante est la coordination des divers événements organisés par la commune et la tenue d'une liste de membres. Les cartels de sociétés tissent un lien important entre les communes et les associations. Ils peuvent également remplir une fonction consultative à l'attention des sociétés membres. Les groupements d'associations figurent également sous d'autres dénominations comme les associations CI.

Catégories de membres

Une association peut prévoir dans ses statuts plusieurs catégories de membres. Un membre actif est un membre qui s'engage activement dans les affaires de l'association et s'acquitte de la totalité de la cotisation. Mais il peut aussi en être exempté, justement pour cette raison. Un membre passif n'utilise pas ou plus les infrastructures de l'association et obtient une réduction de sa cotisation. S'il est privé de son droit de vote, il n'est plus un membre au sens juridique du terme, mais continue à soutenir l'association. Les membres libres sont des membres actifs qui en raison de la charge de travail qu'ils ont fournie ou qu'ils continuent à fournir, par exemple, sont exemptés du paiement de la cotisation. Les donatrices et donateurs, par contre, s'acquittent d'un montant supérieur au montant de la cotisation fixée. Les membres honoraires sont exemptés du paiement de tout ou partie de la cotisation. Les membres collectifs sont un ensemble de personnes ou une personne juridique qui s'acquittent d'un montant spécial et qui bénéficient d'une seule voix en assemblée générale. Les membres d'une même famille obtiennent un tarif réduit. Pour toutes ces catégories, les statuts peuvent prévoir des tarifs et des conditions d'utilisation différentes. Certains statuts peuvent définir leurs propres catégories ou prévoir des dispositions différentes de celles mentionnées ici.

Certificat

Il arrive occasionnellement que l'on délivre aux membres du comité un certificat pour valoriser leur travail. Les salariés ont droit à un certificat de travail.

Checks and Balances

Sous le terme de «checks and balances» on entend le contrôle (de l'anglais «checks») réciproque au sein du comité afin d'obtenir un contrepoids (en anglais «balances»), ce qui est très utile pour la bonne conduite de l'association. L'équilibre des pouvoirs comprend: 1. La séparation des pouvoirs, ce qui signifie qu'une personne ne peut pas être à la fois salariée et membre du comité. 2. Un partage des pouvoirs équilibré au sein du comité comme au sein de l'association.

Chronique de l'association

La chronique de l'association documente l'histoire de cette dernière. Elle se compose d'archives et de témoignages des témoins de l'époque. Les chroniques les plus soignées sont éditées sous forme de livre. Aujourd'hui, beaucoup d'associations présentent leur chronique sous une forme résumée sur leur site internet. Les anniversaires donnent l'occasion aux associations de réaliser une chronique ou de mandater un bureau pour le faire.

Clubs services

Les clubs services sont des organisations dont le but est d'une part d'exercer la bienfaisance et d'autre part de mettre à disposition de leurs membres un réseau d'intérêt professionnel et social. Devient membre celui ou celle qui y a été invité-e ou proposé-e et qui répond aux critères d'adhésion. Le Rotary, le Lions et le Kiwanis en sont des exemples.

Co-présidence

Coprésidence

Code civil suisse (CC)

Le Code civil suisse contient le droit des personnes, le droit de la famille, le droit des successions et les droits réels. Le droit de l'association est régi par les articles 60 à 79, les dispositions concernant les fondations sont contenues dans les articles 80 à 89 du droit des personnes.

Code des obligations (CO)

En plus des dispositions générales et des diverses formes de contrats, le Code des obligations comprend également des dispositions relatives aux personnes juridiques qui poursuivent un but économique.

Collaboration

La collaboration signifie faire des choses ensemble: accomplir, atteindre ou entraîner quelque chose. Chaque collaboration est déterminée par trois «facteurs»: chaque individu (JE), le groupe (NOUS) et le sujet traité. Une bonne collaboration suppose un équilibre entre les trois facteurs, aucun n'est désavantagé.

Collecte de fonds

La collecte de fonds ou fundraising constitue pour plus d'une association une tâche essentielle et ambitieuse, étroitement liée aux relations publiques. Certaines associations créent un domaine d'activité spécialement voué à cet effet, alors que les associations importantes délèguent la collecte de fonds à des spécialistes externes. Il est important de développer des procédures de récoltes de fonds qui correspondent aux besoins individuels de chaque association et de les adapter au public cible, par exemple avec des appels aux dons, des collectes, des activités festives, du sponsoring, des accords avec des personnes disposées à prendre en charge certains frais réguliers et clairement définis, des demandes de soutien à des fondations ou à des mécènes privés et autres.

Comité

Le comité gère les affaires de l'association au nom de l'assemblée, il est l'organe de direction. En tant qu'organe exécutif de l'association, il développe la stratégie associative et la met en œuvre. Il est chargé de la réalisation du but, de la définition d'objectifs et du contrôle, de l'organisation des tâches ou de l'entreprise, de la recherche de fonds et de leur gestion et également de la rédaction du rapport, comptabilité destinée à l'assemblée générale incluse. Une association peut déléguer la gestion des affaires à un bureau externe ou à un secrétariat. Dans ce cas, le comité est chargé de la supervision. Le comité est élu par l'assemblée générale et doit lui rendre compte de ses activités dans un rapport annuel. Ses tâches et compétences sont définies par la loi, par les statuts ou par les décisions de l'association en assemblée générale. La loi ne prévoit pas de quorum (nombre minimum de membres) pour le comité, et il n'y a aucune prescription quant aux différents domaines d'activité. Par contre, les statuts peuvent prévoir des minima et maxima ou définir les fonctions et domaines d'activité.

Comité composé d'amateurs

Comme les membres du comité n'exercent pas leur fonction à titre professionnel et qu'ils ne sont pas issus du même corps de métier que les salariés (appelés communément les «professionnels de la branche» ou les «professionnels») de l'entreprise externe, on les nomme parfois «amateurs». Or comme de nos jours, on exige des membres du comité un haut niveau de compétence et de professionnalisme, ce terme est devenu obsolète.

Comité d'organisation

Pour certaines actions et événements, l'association crée des comités d'organisation internes. Suivant la manifestation, ils se composent de membres du comité, de membres actifs, de salariés de l'association et d'autres personnes intéressées. Souvent, des représentantes et représentants de l'administration communale, de la paroisse ou d'autres organisations y occupent également un siège. Le comité d'organisation dispose de son propre budget et reçoit des directives sur les objectifs de la manifestation.

Comité de patronage

La création d'un comité de patronage sert à donner plus de prestige ou de visibilité à un projet ou à une association. Les membres du comité de patronage ne doivent pas être membres de l'association, ils mettent avant tout leur nom au service du succès de l'événement ou du but social de l'organisation. Ils remplissent en premier lieu un devoir de représentation et ne sont pas eux-mêmes actifs. Il est important d'entretenir le contact et de les informer régulièrement.

Commission

La commission se compose de deux ou trois personnes du comité ou des membres de l'association. Elle est mandatée par le comité pour débattre d'une question en particulier, faire des propositions ou présenter ses conclusions. Il existe des commissions permanentes, par exemple la commission des finances, ainsi que des commissions qui sont créées pour des événements uniques, par exemple un jubilé.

Communauté d'intérêts

La communauté d'intérêts n'a pas de forme juridique. Une communauté d'intérêts peut être organisée en association ou en société simple.

Communication

On distingue la communication interne et la communication externe. Par communication interne, on entend l'échange d'informations entre le comité, les collaborateurs et les membres de l'association, alors que la communication externe s'adresse à un public extérieur à l'association. La communication est une tâche importante de la direction. Les décisions prises au sein du comité doivent être transmises à l'interne en temps voulu, de façon précise et compréhensible. Que ce soit à l'interne ou à l'externe, la communication doit être claire et véridique.

Communication interne

Par le terme de «communication interne», on entend la communication entre le comité, les membres, les groupes de travail ou les commissions. Il s'agit ici d'optimiser les processus organisationnels (efficience), de diffuser l'information (transparence) et de favoriser l'échange (dialogue). Une bonne communication interne augmente la motivation des personnes concernées et renforce le lien qui les unit à l'association.

Compétence

Il est très utile de clarifier quelle fonction est à la charge de qui, c'est-à-dire d'avoir une réglementation claire des compétences. Cela fait ses preuves non seulement en matière de répartition des tâches au sein du comité et des différents domaines d'activité, mais également au niveau des relations entre le comité et son bureau, son secrétariat et son entreprise.

Compétences financières

Il ressort des statuts, ou du moins de l'inscription au registre du commerce, que le droit de signature revient aux membres du comité. Qui dispose librement de combien d'argent et dans quelle période déterminée ou à quelles obligations doit être consigné dans un règlement interne. Les limitations appliquées à la compétence des dépenses, par la double signature ou la décision du comité, garantissent que seule la personne autorisée peut retirer de l'argent du compte.

Comptabilité

En vertu de la loi (art. 69a Code civil suisse), le Comité est tenu de tenir les livres de l'association. Les dispositions du droit des obligations relatives à la comptabilité commerciale et à la présentation des comptes sont applicables par analogie. Les états financiers doivent faire apparaître la situation patrimoniale, les actifs et les passifs ainsi que le résultat d'exploitation (bénéfice ou perte) de l'association pour l'année comptable. Avec la tenue d'une comptabilité en partie double, les dispositions du Code des obligations (CO) relatives à la comptabilité commerciale sont respectées. Les associations qui exercent une activité commerciale doivent s'inscrire au registre du commerce et sont tenues de tenir une comptabilité.

Compte de résultat

Le compte de résultat présente en détails les profits et les pertes et permet une comparaison avec le budget. Il montre si l'exercice (ou une période déterminée) se solde par un bénéfice ou par une perte.

Comptes annuels

Les comptes annuels reflètent l'aspect financier de la vie de l'association. Ils fournissent des informations sur le résultat (pertes et profits), sur les sommes investies et à quelles fins elles ont été utilisées. Le comité doit soumettre les comptes annuels à l'assemblée générale pour approbation.

Conclusion ou fin des délibérations

La tenue d'une assemblée générale demande de son président un bon flair et des talents d'animateur: en effet, il s'agit de trouver l'équilibre entre une direction rigoureuse et un large débat d'opinions et de points de vue sur l'ordre du jour. Une fois les points de vue formulés, on peut déclarer la fin des délibérations. Au moment de conclure, il est utile que la direction résume brièvement les points de vue et ne soumette au vote que ceux qui apportent un éclaircissement supplémentaire.

Conduite de l'assemblée générale

C'est en général la présidence qui mène l'assemblée générale, mais on peut envisager de déléguer certains objets à d'autres membres du comité, en particulier lorsque les débats portent sur des questions venant de la présidence. Dans les grandes associations et lors de procédures complexes, on peut également mandater une personne externe ayant de l'expérience dans l'animation de débats. Beaucoup d'associations ont coutume d'élire une présidence du jour pour l'assemblée générale.

Conduite de l'association

Le comité constitue l'organe exécutif de l'association. Il est chargé de la gestion des affaires, autrement dit, de la conduite de l'association. Il est responsable de diriger l'association dans le respect du but qu'elle poursuit, d'utiliser les moyens financiers de manière appropriée et de s'organiser de façon adéquate. De plus, il assume une fonction opérationnelle envers son personnel. S'il existe une entreprise ou un bureau externe, la fonction opérationnelle se limite au développement et à la supervision de lignes directrices stratégiques aussi bien dans les affaires courantes que dans la conduite de l'entreprise.

Conférence de presse

En principe, on ne devrait organiser une conférence de presse que pour des événements extraordinaires susceptibles d'intéresser un large public. Dans cette optique, on invite des journalistes de la presse et leurs collègues des radios locales. Aujourd'hui, les journalistes sont très sollicités et ne se rendent aux conférences de presse que sur invitation ou du fait de leurs contacts personnels.

Conflits

Les conflits font partie de la vie, y compris de celle des associations. Le manque de clarté au sujet de la répartition des tâches et des compétences est une source fréquente de conflits et peut devenir une entrave à une bonne collaboration et entraîner une détérioration du climat de travail. La façon la plus aisée de résoudre les conflits est de les aborder assez tôt. C'est pourquoi les réflexions régulières qui ont lieu lors de retraites annuelles, loin de la pression des points à l'ordre du jour, contribuent à éviter les conflits. A partir du moment où le dialogue collégial n'est plus possible, il faut envisager une consultation externe.

Conformément à la loi

Il est stipulé dans l'art. 63 du Code civil (CC) que les dispositions dont l'application est soumise à la loi ne peuvent être modifiées dans les statuts. Ce sont des dispositions impératives.

Constitution

L'association existe juridiquement dès qu'un groupe déterminé de personnes choisit la forme de son association dans la perspective d'atteindre un but idéal. Il faut pour cela que ce groupement exprime sa volonté d'être organisé corporativement (acte de constitution, membres constitutifs). L'acte juridique de fondation est constitué lors de l'assemblée constitutive, de l'expression de cette volonté et de l'approbation de statuts écrits qui définissent le but, les moyens financiers et l'organisation de l'association. Il suffit de deux personnes pour constituer une association. Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive entérine la personnalité juridique de l'association. L'association obtient sa capacité d'action dès la désignation de ses organes, c'est-à-dire dès la nomination du comité. Une association peut également n'être constituée que du comité. Les statuts peuvent aussi prévoir un nombre minimum de membres. Une association n'est soumise à l'obligation de l'inscription au registre du commerce que dans le cas où elle exerce une activité dite commerciale.

Constitution du comité

S'il est stipulé dans les statuts que «le comité se constitue de lui-même», c'est le comité lui-même qui se charge de la répartition interne des tâches et des attributions. Si l'assemblée générale élit une présidence, les autres membres du comité, pour autant qu'ils ne soient pas déjà en charge d'un domaine d'activité particulier, peuvent se répartir eux-mêmes les fonctions et les tâches, à l'exception de la présidence. Si les statuts destinent certains membres à certains postes, le comité ne se constitue pas de lui-même.

Contestation des décisions

Toute décision violant la loi ou les statuts peut être contestée par un membre dans un délai d'un mois après en avoir pris connaissance. Sous «loi», il faut comprendre ici non seulement le droit de l'association, mais également d'autres réglementations de l'ordre juridique. Le terme statuts englobe également d'autres règlements internes à l'association. Le recours au juge par le membre plaignant ne peut se faire que si les instances prévues par la réglementation interne de l'association ont été épuisées. Les décisions du comité ainsi que celles d'autres organes peuvent être également contestées pour autant qu'il y ait violation des statuts ou des dispositions légales. Seul un membre qui n'a pas adhéré à la décision peut intenter une action en justice. La plainte est déposée contre l'association. Si elle est acceptée, la décision contestée sera annulée avec effet rétroactif.

Contrat de prestations

Convention de prestations / mandat de prestations

Contre-proposition

Pour toute requête principale, on peut soumettre une contre-proposition. Exemple: la location de nouveaux locaux (proposition principale). Une contre-proposition pourrait demander l'achat d'un bien immobilier. Les deux requêtes seront soumises l'une après l'autre au vote. La proposition qui récolte le plus de voix est considérée comme acceptée.

Controlling

L'objectif du controlling est de récolter, de traiter, d'analyser et de communiquer des données qui serviront de préparation à la prise de décisions. C'est un instrument important dans la planification et la fiscalité aussi bien au niveau opératif que stratégique. Souvent, ces rapports réguliers de controlling aux organismes octroyant des subventions font partie intégrante des contrats de prestations. Ils contiennent également des statistiques sur le recours aux prestations de service ainsi que des budgets et leur interprétation.

Convocation à l'assemblée générale

Les membres doivent être convoqués à l'assemblée générale dans un délai convenable, normalement par écrit. Les statuts peuvent également prévoir la convocation par courriel. En règle générale, les statuts définissent un délai à respecter pour l'envoi de la convocation (délai de notification). En l'absence de délai statutaire, la convocation doit être envoyée assez longtemps à l'avance pour permettre aux membres d'organiser leur présence. La loi parle d'un délai convenable (en règle générale, deux à trois semaines suffisent). La convocation est accompagnée de la liste des points à l'ordre du jour. Ce délai donne l'occasion aux membres d'élaborer des requêtes personnelles, qu'ils soumettront à l'assemblée générale. Les statuts peuvent également prévoir un délai dans lequel les membres doivent faire parvenir leurs demandes.

Convocation aux réunions

Dans la convocation à la réunion doivent figurer le lieu, la date ainsi que le contenu de la réunion. Il est judicieux qu'elle inclue également un ordre du jour et de la documentation afin que les participants puissent se préparer en conséquence.

Coopération numérique

La coopération numérique au sein de l'association s'applique aussi bien à la collaboration au sein du comité qu'aux interactions avec les membres ou entre eux. Le numérique facilite les échanges et permet de créer des contenus aussi bien individuellement qu'au sein de communautés. La collaboration numérique comprend le stockage et le traitement communs des données (par exemple Dropbox, Google docs, etc.), les plateformes de communication tels que Whatsapp, Slack, les plateformes de réseaux sociaux et les outils de planification tels que Trello et Doodle. Les outils d'enquêtes, tels que Findmind ou Surveymonkey permettent de recueillir à tout moment des données sur les besoins et les idées des membres, tandis que le logiciel de présentation interactif Mentimeter permet de poser des questions et de voter en temps réel en assemblée générale.

Coopérative (société coopérative)

Dans les sociétés coopératives également, des personnes se rassemblent afin de poursuivre un but commun. Leurs membres (les coopérateurs) reçoivent une part sociale de la coopérative et en sont ainsi sociétaires. Dans la plupart des cas, la coopérative poursuit un but commercial. Elle est axée aussi bien sur la personne que sur le capital, alors que l'association n'est orientée que sur la personne. La société coopérative est régie par les art. 828 à 926 du Code des obligations (CO).

Cooptation

Les statuts peuvent prévoir que le comité ne soit pas élu par l'assemblée générale mais par un autre organe, par exemple par le comité lui-même. Lorsque le comité nomme lui-même ses nouveaux membres, on parle alors de cooptation.

Coprésidence

La présidence peut également être menée conjointement par deux personnes. Il est alors essentiel d'établir un règlement des compétences, un accord précisant qui est en charge de quelle tâche. Il est judicieux également d'opter pour la coprésidence lorsque personne n'est disposé à assumer seul la présidence. Dans ce cas, il est impératif que les personnes extérieures à l'association sachent à qui s'adresser.

Cotisation

Les cotisations servent à couvrir les charges de l'association. Elles font partie des finances de l'association. Si une association a l'intention de percevoir des cotisations, elle doit faire figurer cette obligation dans les statuts. Le montant peut être fixé par l'assemblée générale. Lorsque les statuts définissent seulement un montant maximum, le comité est autorisé à fixer le montant effectif en fonction des besoins. Ce principe s'adapte avant tout aux grandes organisations.

Cotisation annuelle

Cotisation

Création de l'association

Constitution

Cultiver les relations avec les membres

Il est important d'entretenir de bonnes relations avec les membres de l'association. Afin de maintenir l'intérêt des membres pour l'association, il est important de les tenir informés des activités, de les inviter à divers événements ou de leur proposer un programme attrayant en marge de l'assemblée générale. Une association qui néglige ses membres perd de son attractivité.

D

Dealing at arms' length

Par «Dealing at arm's length», on entend le principe que faire des affaires avec des personnes apparentées ou proches se fait aux mêmes conditions qu'avec des personnes complètement indépendantes. Cela présuppose une divulgation des conflits d'intérêts.

Débat, délibération

Un débat (ou délibération) se distingue d'une discussion dans la mesure où il est conduit selon des règles formelles et qu'il sert en général de préparation à un vote. Les débats constituent un élément important de la démocratie associative et ont lieu dans le cadre de l'assemblée générale, lors de la mise en délibération des points à l'ordre du jour. Il est important de diriger les débats de façon que les discussions soient animées et que les membres ne soient pas limités dans leur prise de position, tout en respectant le cadre temporel accordé à chaque point. Une participation active des membres est un gage de leur engagement en faveur de l'association.

Décès d'un membre

La qualité de membre est inaliénable et de par ce fait, étroitement liée à la personne qui en jouit. Elle se termine avec le décès de cette dernière, sauf si les statuts prévoient sa transmission aux héritiers.

Décharge

Décharge signifie ici «libération». En approuvant le rapport de gestion et les comptes annuels, l'assemblée générale donne décharge au comité, ou à ses membres, pour ses activités de gestion. Dès lors, le comité n'est plus responsable de ses actes envers l'association. Cela ne s'applique toutefois qu'aux faits dont les membres ont connaissance et ne concerne pas non plus les prétentions en responsabilité de tiers dont l'association ou le comité directeur peuvent éventuellement être tenus responsables.

Décharge du comité

Décharge

Décision

Aussi bien l'assemblée générale que le comité sont à même de prendre des décisions par l'adoption d'un objet. Toute décision doit être portée au procès-verbal.

Décision de l'assemblée générale

La décision de l'assemblée générale est une décision de l'association. L'assemblée générale se prononce pour ou contre les requêtes.

Décision par consensus

Le consensus désigne l'unanimité en faveur d'une proposition ou d'une solution sans contradiction masquée ou manifeste. Personne n'est perdant. Mais le consensus s'obtient généralement sur des sujets fédérateurs. Les thématiques complexes et controversées entraînent de longues discussions et sont donc souvent très chronophages.

Décision par consentement

La décision par consentement suppose qu'une proposition est réputée acceptée lorsqu'aucune objection motivée ou importante n'est exprimée. Le «Oui, j'approuve!» est remplacé ici par «Je n'ai pas d'objection motivée ou importante à ce sujet». Il ne s'agit donc pas d'avoir un maximum d'approbation active, mais de minimiser les réticences. Autrement dit, on s'appuie sur des décisions «suffisamment bonnes» pour avancer rapidement.

Décisions nulles et non avenues

Des décisions sont considérées comme nulles et non avenues lorsqu'elles sont radicalement contraires à la loi ou aux dispositions statutaires. Par exemple, si un comité est élu en dehors du mandat prévu sans que le comité sortant ait démissionné ou n'ait pas été réélu, l'élection est considérée comme nulle et non avenue. Ces décisions ne peuvent pas être mises en œuvre, au contraire des décisions contestables, qui ne cessent de déployer leurs effets qu'à partir du moment où la contestation a été acceptée. En cas de recours, un délai doit être accordé. Par contre, s'il y a nullité d'une décision, les personnes concernées peuvent la faire valoir en tout temps. Attention cependant: il n'est pas toujours facile de distinguer la nullité du recours (ou appel).

Décisions transmises par lettre circulaire

Les décisions du comité peuvent être prises en réunion ou sous la forme d'une lettre circulaire. Par leur signature, les membres expriment leur approbation ou leur refus de tel ou tel objet. A l'ère du numérique, on privilégie souvent l'e-mail, dans lequel la signature est remplacée par un énoncé d'adoption ou de refus ou par une croix placée dans la case correspondante. Si l'un (ou plusieurs) des membres exige une discussion en réunion, cette dernière doit lui être accordée. La prise de décision par lettre circulaire n'est valable que si elle est prévue par les statuts.

Déclaration de renonciation au droit à l'image

La déclaration de renonciation au droit à l'image est une cession écrite, généralement signée par la personne représentée sur l'image, qui autorise la/le photographe ou l'association à publier l'image en question.

Déduction des dons

Les législations fiscales cantonales permettent, dans des mesures variables, de déduire des impôts les dons à des associations d'utilité publique et exonérées d'impôts reconnues. Les législations étant différentes selon les cantons, il est judicieux de s'informer auprès du service des impôts de son canton. Pour les appels aux dons, cela vaut la peine de mentionner la déductibilité fiscale.

Déduction fiscale des dons

Déduction des dons

Délai de formulation des requêtes

Doit figurer dans les statuts le délai dans lequel les requêtes des membres doivent être adressées au comité en prévision de l'assemblée.

Délégation

«Délégation» signifie que l'on fait faire certains travaux à une autre personne. Un comité peut par exemple déléguer certaines tâches à des groupes de travail, à un membre de l'association ou à un bureau externe. La délégation implique également les compétences et les responsabilités inhérentes à la tâche même si c'est le comité qui en assume la responsabilité finale.

Délibération

Lors de l'assemblée générale, les questions soumises au vote doivent être discutées ouvertement. Chaque membre a le droit de prendre part aux délibérations (débat, droit de participation).

Demande de financement

La plupart des demandes de subvention ou de financement auprès des pouvoirs publics ou auprès d'institutions sont soumises à des délais. Il est judicieux de les faire figurer dans le planning annuel et de réunir très tôt les documents nécessaires. Selon les exigences des bailleurs de fonds, les documents peuvent inclure les statuts, la charte de l'association, les concepts, les descriptifs de projets, les budgets, les plans de financement, etc. En général, les informations requises figurent sur le site web de l'organisation concernée.

Demande de réexamen

Proposition de réexamen

Démission / Sortie de l'association

Par «démission», on entend la résiliation de l'adhésion, autrement dit, la sortie de l'association. Le préavis ne doit pas dépasser une période de six mois.

Démission d'un membre du comité

Même si un membre du comité est élu pour la durée d'un mandat, il peut démissionner de son poste à n'importe quel moment. Le membre sortant doit cependant annoncer sa démission à temps et faire en sorte que la passation des pouvoirs se fasse sans heurts.

Descriptif de la fonction / diagramme des fonctions

Lorsque plusieurs personnes se réunissent pour accomplir quelque chose ensemble, il est judicieux de clarifier les responsabilités et compétences de chacun. Cela peut se faire au moyen d'un descriptif de la fonction, d'un règlement des compétences ou d'un cahier des charges. On y définit le nom de la fonction en question, le domaine (ou la commission) auquel la personne responsable est rattachée, les tâches qui lui incombent, ses compétences et ses responsabilités, ainsi que la personne à qui elle doit rendre compte de son travail, à savoir son supérieur hiérarchique. Tous les postes sont répertoriés dans le diagramme des fonctions.

Description du poste

Si l'association emploie des salariés, elle doit établir une description du poste dans laquelle figurent les tâches, les compétences inhérentes à ce poste ainsi que la place qu'il occupe dans l'organigramme.

Destitution du comité

Si l'assemblée générale est en désaccord avec la gestion des affaires du comité, elle peut décider de le destituer, soit dans son ensemble, soit par l'exclusion de certains de ses membres. En l'absence de nouvelles candidatures et si l'association ne peut pas constituer ses organes d'une façon permanente, elle sera dissoute. Dans de rares cas, on fera appel à un avoué mandataire.

Devoir de loyauté

Les membres ont un devoir de loyauté envers l'association. Ils ne respectent pas cette obligation s'ils agissent contre l'intérêt de l'association, ce qui peut les mener à l'exclusion.

Devoir du comité d'agir avec soin et diligence

Le comité gère les affaires de l'association. Il est responsable de l'association et doit la diriger avec soin et dans l'intérêt de cette dernière. S'il contrevient par sa faute à son devoir d'agir avec soin et diligence (intentionnellement ou par négligence) et qu'il en résulte un dommage à l'association ou à un tiers, il peut être tenu de verser des dommages et intérêts. Cette obligation s'applique également à chacun des membres du comité.

Direction

Selon la loi, le comité est chargé de la gestion des affaires de l'association, il en est l'organe exécutif. Il peut déléguer la direction à son bureau externe (au secrétariat) ou à l'entreprise ou à sa direction, mais assume l'entière responsabilité.

Direction opérationnelle

C'est l'entreprise ou le bureau externe qui, au niveau opérationnel, est en charge de mettre en œuvre la stratégie du comité.

Direction stratégique

L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association. Elle décide de la stratégie et définit les lignes directrices destinées au comité. Le comité concrétise la stratégie, en ce sens qu'il décrit les objectifs dans les grandes lignes, qu'il définit l'attribution des fonds et qu'il mandate l'entreprise ou le bureau externe pour la mise en œuvre opérationnelle. Les activités stratégiques et opérationnelles sont étroitement liées. Il appartient à chaque organisation de définir les modalités de répartition des tâches.

Dispositions impératives

Les dispositions impératives sont les dispositions légales qui ne doivent en aucun cas être modifiées dans les statuts. Elles prévalent sur les éventuelles dispositions divergentes prévues par les statuts. Dans la loi, elles sont désignées par le terme «selon la loi».

Dissolution de l'association

L'association est dissoute lorsque son but social a été accompli ou qu'elle se trouve dans l'impossibilité de le faire. La loi prévoit d'autres motifs de dissolution, tels que l'insolvabilité ou l'impossibilité de constituer un comité. Une association qui perd tous ses membres est également dissoute. Ces dissolutions se font automatiquement, c'est-à-dire sans aucune décision de l'association, lorsque cette situation perdure. L'assemblée peut décider la dissolution de l'association pour tout autre motif prévu dans les statuts (par décision de l'association). Au cas où l'association poursuit un but illégal et immoral, elle peut être dissoute par décision du tribunal à la suite d'une plainte. La dissolution est également effective lorsque l'association fusionne avec une autre association et est intégrée à celle-ci.

Documentation

L'association doit documenter ses activités sous la forme de documents écrits, tels que procès-verbaux, rapports annuels, justificatifs comptables ou autres documents et les archiver pour une durée minimale de dix ans.

Domaine d'activité

Un domaine d'activité décrit les différentes fonctions du comité, par exemple la présidence, le secrétariat (administration, procès-verbal), la trésorerie, les finances, les relations publiques/la publicité, les relations humaines, l'entreprise, la relation aux membres, les projets et festivités et autres. La loi ne prévoit aucune disposition concernant les domaines d'activité, qui peuvent ainsi être choisis librement. Les responsables des différentes fonctions rendent compte de leurs activités à l'ensemble du comité, qui assume la responsabilité globale. Les tâches et les compétences des différents domaines sont décrites dans un règlement (le règlement du comité). Il est judicieux d'attribuer les fonctions selon les connaissances spécifiques et l'expérience des membres.

Domaine de compétence

Domaine d'activité

Dommages et intérêts

Une indemnité pour dommages et intérêts est due lorsqu'un dommage a été causé à quelqu'un résultant d'un comportement fautif et illégal.

Données des membres

Toutes les notes, les adresses, les fichiers, les données informatiques et les dossiers, photos incluses, relatifs aux membres et qui contiennent des informations les concernant, sont des données. Elles sont protégées et ne peuvent pas être transmises à des tiers sans l'autorisation des personnes concernées (protection des données).

Dons

Les dons sont des participations en argent ou en nature de personnes ou d'organisations. C'est une façon de soutenir l'organisation dans la poursuite et la réalisation de ses objectifs. Beaucoup d'associations sont tributaires de dons.

Dons lors d'un deuil

Les associations qui sont citées dans les annonces mortuaires comme bénéficiaires d'un don en mémoire du défunt transmettent à la famille concernée la liste des donateurs et des versements reçus et remercient personnellement chaque donateur.

Dossier bénévolat

Le «Dossier bénévolat» répertorie et documente les engagements volontaires exercés à titre bénévole, par exemple l'engagement d'une personne bénévole au sein d'une association. Il fait ainsi gagner en visibilité les aptitudes et compétences mises en œuvre et revalorise le travail bénévole.

Dossier de presse

Lors d'événements extraordinaires auxquels on convoque les médias – et seulement à cette occasion –, on prépare un dossier de presse. Ce dossier contient les documents les plus importants pour les médias, avec les noms des personnes de contact. Les textes doivent être pertinents, intéressants et concis, et la documentation photographique directement exploitable. Le dossier de presse peut être remis lors de manifestations ou être distribué à la demande des représentants des médias.

Double adhésion

On parle de double adhésion lorsque les membres d'une section adhèrent également à son organisation faîtière.

Drapeau

Le drapeau est un emblème ancien qui contribue à l'identification à l'association. C'est dans les sociétés de gymnastique et de musique en particulier que le drapeau jouit d'une longue tradition. Lors de cérémonies officielles, la bannière est tenue par le porte-drapeau, qui est spécialement désigné à ce poste. La cérémonie du drapeau est un événement important dans la vie associative. La bannière occupe souvent une place d'honneur dans les locaux de l'association et marque un point d'histoire dans ses annales.

Droit à l'égalité de traitement

Egalité de traitement appliquée à tous les membres

Droit à l'image

Le droit à l'image permet à toute personne de décider si une image la représentant peut être publiée et si oui, où et sous quelles conditions elle peut être publiée en version imprimée ou en ligne. Le consentement de la personne représentée est donc nécessaire, p. ex. via une déclaration de renonciation au droit à l'image. D'où l'importance d'un règlement complémentaire relatif au contenu des images, et plus précisément au droit à l'image des personnes représentées, et de l'utilisation de ce matériel par l'association.

Droit coutumier / Droit d'usage

Observance

Droit d'auteur

Le droit d'auteur entre en vigueur automatiquement à la création de l'œuvre, p. ex. au moment où quelque chose est photographié, peint, rédigé ou composé. Il n'existe pas de registre. La protection est également garantie sans l'apposition du symbole ©. L'autrice ou l'auteur est la personne (physique) qui a créé l'œuvre («principe du créateur»). Pour être considérée comme une «œuvre» au sens de l'art. 2 de la LDA et bénéficier ainsi de la protection du droit d'auteur, l'œuvre doit: 1. être une création de l'esprit; 2. avoir un caractère individuel; 3. appartenir au domaine de la littérature, de l'art ou des programmes d'ordinateur (logiciels). Le site Internet d'une association peut également être protégé par le droit d'auteur (graphisme, code, textes, photos). La révision du droit d'auteur apporte un complément important à l'art. 2 al. 3bis: les productions photographiques sont considérées comme des œuvres même si elles sont dépourvues de caractère individuel. Cela signifie que depuis le 1er avril 2020, toutes les images sont protégées, même celles qui ne satisfont pas aux exigences d'une œuvre selon l'art. 2 al. 1 de la LDA. c.-à-d. les images de photographes amateurs!

Droit d'être entendu

Droit d'être entendu par la justice

Droit d'être entendu par la justice

Dans l'éventualité d'une exclusion de l'association, la personne concernée a le droit d'être entendue par la justice, ce qui veut dire qu'elle a la possibilité de s'exprimer. Le droit d'être entendu par la justice s'applique également à d'autres sanctions, par exemple en cas de prononciation d'une sanction disciplinaire.

Droit d'utilisation

Les droits d'utilisation ne sont pas régis par la loi. Le plus souvent, ils sont définis dans les statuts ou dans des règlements internes. Ces derniers comprennent notamment l'utilisation de complexes sportifs, de locaux, de matériel, d'une bibliothèque ou d'une ludothèque. C'est à l'association de définir les personnes qui peuvent en faire usage et sous quelles conditions.

Droit de l'association

Les dispositions légales concernant l'association se trouvent dans le Code civil suisse (CC). Les articles 60 à 79 regroupent les dispositions spécifiques aux associations. Les articles 52 à 59 contiennent des dispositions générales concernant la personne juridique qui s'appliquent également aux associations.

Droit de recours des associations

Les associations sont des représentants d'intérêts importants. Grâce au droit de recours, elles peuvent, dans certains domaines et au bénéfice d'une légitimation juridique spéciale, défendre les intérêts de leurs membres ainsi que l'intérêt public par une action en justice. Parmi ces groupements d'intérêts, on trouve les organisations de défense de l'environnement et de l'égalité des chances, ainsi que les organisations de travailleurs et les associations patronales.

Droit de signature

La personne qui possède le droit de signature peut signer des documents juridiquement valables: opérations financières, contrats de location et contrats d'engagement, inscription au registre du commerce, opérations administratives, etc. La correspondance qui n'a pas valeur juridique peut être signée par d'autres personnes: informations, correspondance, invitations, etc. Le droit de signature doit figurer par principe dans les statuts. Il est recommandé d'adopter le principe de la signature à deux (signature collective). Si les statuts permettent au comité de régler lui-même la question du droit de signature, il est nécessaire pour ce dernier de présenter à la banque ou à la poste un extrait du procès-verbal, dans lequel figurent les noms des personnes habilitées à engager leur signature. Si une association est inscrite au registre du commerce, les personnes habilitées à signer figurent nommément. Pour faciliter le règlement des affaires, certaines personnes peuvent, le cas échéant, recevoir une procuration. Mais la personne ayant le droit de signature continue d'assumer l'entière responsabilité.

Droit de sortie

Un membre peut à tout moment – en respectant le délai prévu par les statuts ou par la loi – sortir de l'association. Le préavis ne doit pas durer plus de six mois. Si la démission résulte pour de justes motifs (s'il est impossible pour le membre de continuer ses activités au sein de l'association), la personne peut se retirer avec effet immédiat. Le non-paiement de la cotisation ne mène pas automatiquement à la démission ou à la perte de la qualité de membre. Pour qu'une telle procédure soit valable, il faut qu'il y ait une demande d'exclusion, une lettre de démission ou une base statutaire.

Droit de vote

Le droit de vote est octroyé à tous les membres présents à l'assemblée (sauf si les statuts confèrent à une catégorie un droit de vote limité ou l'en privent). Ils peuvent voter sur toutes les questions soumises au vote, voter pour ou contre, ou s'abstenir. Le droit de vote est un droit fondamental des membres. Chaque membre peut ainsi présider aux destinées de l'association. Une exception est toutefois prévue dans le cas où une décision implique un membre, son conjoint, ses parents ou alliés en ligne directe (parents ou enfants, grands-parents et petits-enfants). Le membre est alors privé de son droit de vote et doit se récuser.

Droit de vote actif

Droit de vote

Droit de vote passif

Droit de vote

Droit des membres

Les membres ont le droit de participer à l'assemblée générale, de prendre part aux votes et aux élections, ainsi qu'aux débats qui les précèdent. En outre, ils ont le droit d'exiger la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, pour autant qu'ils rassemblent autour d'eux un nombre minimum d'autres membres. Les membres peuvent bénéficier de droits de jouissance particuliers, comme des réductions ou la gratuité sur les prestations proposées par l'association. Le droit de sortie est un droit fondamental des membres. Ce droit revêt toute son importance lorsque l'association décide de modifier son but social.

Droits à la participation

Dans l'association, qui jouit d'une démocratie très ancienne, les droits à la participation sont d'une importance fondamentale: ils donnent à leurs membres la possibilité d'exprimer leur opinion et de participer à l'organisation de l'association. En sa qualité de membre, la personne a le droit de participer à l'assemblée générale, d'élire les organes et de voter sur des questions spécifiques. Selon l'activité de l'association, les droits à la participation comprennent également le droit pour les membres d'utiliser les infrastructures propres de l'association et de participer à des événements.

Droits et devoirs

Les membres de l'association ont des droits et des devoirs, qui suivant les circonstances peuvent avoir valeur juridique. Par exemple, un membre a droit à ce que les décisions de l'association soient rédigées conformément aux normes en vigueur; il peut alors contester devant un tribunal les décisions qui seraient contraires à la loi ou aux statuts. L'association peut également faire valoir ses droits devant un tribunal, par exemple pour exiger le versement des cotisations.

E

Efficacité et efficience

Travailler d'une façon efficace signifie utiliser les moyens mis à disposition pour atteindre le meilleur résultat possible. Travailler d'une façon efficiente signifie atteindre le résultat souhaité avec le moins d'effort possible.

Egalité de traitement appliquée à tous les membres

L'ensemble des membres doit être traité de façon égale, sauf si les statuts prévoient différentes catégories de membres.

Egalité des voix

En principe, la règle de l'égalité des voix est appliquée: une voix par personne ou par membre. Des écarts sont toutefois possibles: si le recours à la voix décisive est autorisé, le président ou la présidente dispose de deux voix. Toute autre dérogation doit être justifiée et être prévue par les statuts, par exemple deux voix par famille.

Election à main levée

Au contraire de l'élection à bulletin secret, l'élection ou le vote à main levée permet de voir clairement qui vote pour qui ou pour quoi. Dans les associations, cette forme devrait être la norme.

Election du comité

Le comité est élu par l'assemblée générale, soit dans son ensemble, soit chaque membre individuellement. Certains statuts prévoient l'élection individuelle de la présidence et l'élection collective des autres membres du comité. Dans ce cas, le comité se constitue sans la présidence et procède lui-même à la répartition des tâches (constitution du comité). Suivant les statuts, des personnes externes à l'association peuvent également être élues au comité ou y avoir un siège, si les dispositions relatives à l'octroi de subventions publiques le demandent, comme dans le cas d'une crèche qui recevrait une aide financière de la commune et dont un représentant ou une représentante serait déléguée au comité de l'association (siège d'office).

Élection in globo

Il est recommandé de ne recourir à l'élection in globo du comité (élection simultanée de plusieurs membres) qu'avec retenue et qu'en cas d'élections absolument incontestées. Il est notamment possible d'y recourir lors de la réélection d'un comité qui a fait ses preuves en la combinant à une élection par acclamation pour souligner le caractère incontesté de la réélection. Si une élection in globo est proposée, il reste néanmoins possible de déposer une motion d'ordre demandant des élections individuelles. Craignant de paraître méfiants, certains membres hésitent toutefois à déposer une telle motion. Des élections individuelles avec un nombre de voix élevé en faveur d'une personne traduit également l'estime qui lui est portée. L'élection in globo ne doit en aucun cas être utilisée pour éviter un débat au sujet de candidatures contestées.

Election par les membres

Le droit de vote est un des droits fondamentaux des membres. Par l'élection des membres du comité, on exerce une influence sur la conduite de l'association. Le droit de vote signifie qu'une personne a le droit de prendre part aux élections en donnant sa voix à un candidat. Le droit d'éligibilité est le droit d'une personne à présenter sa candidature et à être élue à un certain poste.

Elections

L'élection des organes, en premier lieu celle du comité, est une des activités principales de l'assemblée générale. Le déroulement de l'élection doit être bien préparé. Voici quelques-unes des questions à aborder: est-ce qu'on va procéder à l'élection individuelle des futurs membres du comité ou est-ce qu'on va élire le comité dans son ensemble? Est-ce que les membres vont se présenter avec des projets personnels pour l'avenir de l'association ou est-ce que l'ensemble du comité va se porter candidat à l'élection avec un programme commun? Est-ce qu'on va procéder à une élection pour chaque domaine d'activité (ressort) ou est-ce que le comité va décider lui-même de la répartition des tâches? Est-ce que les candidats sont incontestés ou est-ce que d'autres personnes se présentent à l'élection?

Employés

Les associations peuvent faire effectuer une partie de leurs activités par des collaborateurs-trices salarié-e-s. Un certain nombre d'associations gèrent une entreprise, une agence ou un secrétariat auxquels elles délèguent toutes les activités relatives à la gestion et aux objectifs de l'association. L'association est alors employeur et doit faire face aux obligations et devoirs inhérents à cette fonction. Il est souhaitable de créer un service des ressources humaines ainsi qu'un concept tenant compte des problématiques de la direction et de la gestion de personnel.

Entreprise sociale

En Suisse, le terme d'«entreprise sociale» regroupe différents types d'entreprises, qui sont certes des acteurs économiques importants mais qui poursuivent un but social et non pas la maximisation des profits. Les entreprises sociales sont actives principalement dans le domaine de l'insertion professionnelle.

Entreprise, commerciale

Activité commerciale (économique)

Entretien d'évaluation

En sa qualité de direction, le comité se charge également de planifier des entretiens d'évaluation réguliers avec ses collaborateurs salariés. Le comité est tenu de mener, une fois par an, un entretien d'évaluation durant lequel on évalue les prestations du collaborateur et définit les objectifs communs pour l'année à venir.

Entretien de qualification

Entretien d'évaluation

Equilibre des pouvoirs

Checks and balances

Etrangères, étrangers

Au même titre que les citoyens suisses, les personnes n'ayant pas le passeport à croix blanche bénéficient de la liberté d'association et de réunion et peuvent adhérer à une association ou en fonder une. La vie associative favorise l'intégration.

Evaluation

En procédant à l'évaluation, on vérifie que ce que l'on fait est conforme à ce qui a été prévu. On compare, au moyen de différentes méthodes, les résultats obtenus aux objectifs fixés. Les évaluations permettent d'améliorer la qualité; elles peuvent être réalisées à l'interne comme à l'externe et peuvent porter sur tout ou partie d'un projet.

Evaluation du personnel

Si l'association emploie des salariés, il faut nommer une personne responsable des entretiens de qualification, lors desquels on évalue les performances des collaborateurs et fixe les objectifs pour la période suivante. En général, ce sont les responsables hiérarchiques de l'entreprise qui assument cette tâche. Si le comité décide de s'en occuper lui-même, il ne devrait confier cette tâche qu'à une ou deux personnes, en charge des ressources humaines. La direction de l'entreprise est engagée et évaluée par le comité. Il est judicieux, ici également, que l'entretien d'embauche et l'évaluation soient menés que par un ou deux membres du comité.

Evénements publicitaires

L'association dispose de divers moyens pour se faire connaître du grand public: de la participation à un salon professionnel au nettoyage d'un ruisseau, en passant par la journée d'orientation, le choix est vaste. Pour que ces actions réussissent, elles doivent correspondre aux objectifs de l'association, respecter son budget et prendre en considération ses compétences humaines et professionnelles.

Exclusion

Exclusion de l'association

Exclusion de l'association

Les membres d'une association peuvent en être exclus. Les statuts peuvent déterminer les motifs d'exclusion ou permettre l'exclusion non motivée. Dans ce dernier cas, la décision ne peut être contestée que pour vice de forme. Si rien ne figure dans les statuts, une exclusion ne peut être effective que par décision de l'assemblée, et cela uniquement pour de justes motifs, par exemple si un membre agit contre les intérêts de l'association ou s'il lui porte préjudice. Dans tous les cas l'exclusion doit être précédée d'une audition du membre (droit d'être entendu).

Exonération d'impôt

En principe, les associations sont assujetties au paiement de l'impôt. Cependant, si elles sont des associations d'utilité publique et si elles poursuivent des objectifs altruistes ou d'intérêt public, elles peuvent sur demande en être exonérées partiellement ou entièrement. Cette requête doit être adressée au département cantonal des impôts, qui est en charge de l'exonération. Selon les directives cantonales, les dons versés aux associations exonérées d'impôt peuvent être déduits du montant imposable. Cependant, la notion d'intérêt général ne constitue pas à elle seule un motif d'exonération systématique de la taxe sur la valeur ajoutée.

Exonération du paiement de la cotisation

Quelques catégories de membres peuvent être exonérées du paiement de la cotisation annuelle pour autant qu'une telle disposition soit prévue par les statuts. C'est ainsi que les membres du comité ou les membres d'honneur peuvent être libérés de l'obligation de cotiser.

Externalisation (outsourcing) de travaux

Si un comité est limité par le temps et que le budget le permet, il peut mandater, contre paiement, des sociétés ou des institutions d'intérêt général pour traiter par exemple tout ou partie des tâches administratives, telles que la comptabilité, l'expédition, la gestion des membres, ou encore la rédaction du journal de l'association. Avant de procéder à une externalisation (outsourcing), il est nécessaire d'en évaluer les avantages et les inconvénients.

Extinction de l'association

L'association expire lorsqu'elle a été dissolue, mise en liquidation et qu'elle a cessé d'exister en tant que personne juridique.

F

Faillite

Si une association devient insolvable parce qu'elle ne peut plus régler ses factures, cela peut la mener à la faillite. La procédure de faillite peut être engagée par le juge sur la demande des créanciers ou sur celle de l'association elle-même (déclaration d'insolvabilité). Conformément à la loi, une association en cessation de paiement doit être dissolue.

Falsification de documents

La modification d'un document écrit ayant valeur juridique ou sa formulation erronée peuvent être considérées comme un faux en écriture ou une fausse certification, ce qui constitue un délit punissable par la loi. La modification ultérieure d'un procès-verbal sans l'accord des personnes concernées peut être de cette nature.

Fiches de travail

vitamine B met à disposition sur son site web www.vitaminb.ch (en allemand) des fiches de travail (instructions, check-lists) relatives aux différents domaines d'activités du comité (en allemand). Sur notre site web www.vitamineb.ch (en français), nous avons établi un inventaire en français de l'ensemble des offres de qualité en Suisse romande. Les documents ne sont pas vérifiés en détail par vitamine B, la source de chaque document est indiquée entre parenthèses. Nous vous invitons vivement à consulter ces fiches pratiques très utiles aux membres de comités.

Financement participatif

Le financement participatif, ou crowdfunding, est une forme de collecte de fonds. Tout un chacun, tout un chacune (en général de nombreuses personnes, d'où le terme «crowd») peut soutenir un projet en versant une petite contribution («funds») sur une plateforme en ligne ou sur les réseaux sociaux, moyennant une contrepartie en bien ou en service. Le financement participatif peut contribuer à financer un projet clairement défini (comme un jubilé, l'achat de matériel ou encore un projet d'infrastructure ou de soutien à la jeunesse).

Finances de l'association

Pour que l'association puisse gérer ses affaires et réaliser son but, elle a besoin d'argent. Les ressources financières de l'association se composent des cotisations des membres, de dons, de subventions, des produits des ventes et des services et autres. Toutes les recettes non dépensées constituent alors la fortune de l'association. Les finances de l'association doivent être gérées d'une manière compétente et conforme aux normes en vigueur. La gestion financière de l'association est la responsabilité du comité et de sa trésorerie. Les comptes doivent être tenus et présentés conformément aux règles d'usage (trésorerie, trésorier) et soumis pour approbation à l'assemblée générale. La planification financière et l'établissement du budget constituent une des tâches les plus importantes du comité (stratégie). Il doit veiller à l'acquisition de fonds et au contrôle de leur emploi et doit en rendre compte à l'assemblée générale.

Fonction honorifique

Une fonction honorifique est l'exercice à titre purement bénévole d'une activité au sein d'un comité. La personne occupant ce poste est élue pour une durée déterminée et pour la réalisation de tâches bien définies. La fonction honorifique s'exerce durant les loisirs. Mais cette fonction ne se limite pas au milieu associatif. Elle existe, par exemple, dans la fonction publique, dans les commissions scolaires et les conseils de paroisse.

Fondation

Tout comme les associations, les fondations sont des personnes juridiques et souvent l'organisme responsable d'institutions d'intérêt commun. Elles sont régies par les articles 80 à 89bis du Code civil (CC). Il n'y a pas de membres mais un capital de fondation qui est destiné à un but précis. C'est le conseil de fondation qui est chargé de s'assurer que la poursuite du but est respectée. Comme le comité, il est responsable de la gestion des affaires. Le contrôle des fondations est assuré par les cantons ou par la Confédération.

Fonder

Constitution

Fonds de loterie

Le fonds de loterie est un fonds grâce auquel les gouvernements des cantons suisses peuvent soutenir des associations sportives ou caritatives. Les demandes se font directement auprès du fonds de loterie du canton concerné.

Formalités d'adhésion

Les statuts définissent les formalités d'adhésion, soit à qui la demande d'adhésion doit être adressée et les conditions qui doivent être remplies pour obtenir la qualité de membre.

Formation continue

Une personne qui occupe une fonction au sein du comité ou qui désire le faire, devrait avoir la possibilité de se préparer d'une façon idéale à cette tâche. Les frais de formation sont pris en charge par l'association, car en fin de compte, elle bénéficie elle aussi des connaissances acquises. La formation continue est également une forme de reconnaissance. vitamine B propose des cours tout spécialement destinés aux comités bénévoles.

Forme juridique

Il est important d'opter pour une forme juridique adaptée au projet. L'association, la fondation ou encore la société simple sont les formes qui conviennent le mieux aux projets dont le but est idéal et non lucratif. Pour les projets commerciaux, les formes les mieux adaptées sont la société à responsabilité limitée, la société anonyme, la société coopérative ou encore l'entreprise individuelle.

Frais de port

Selon le genre de l'association, les dépenses pour les imprimés et les envois peuvent représenter un poste important de la comptabilité. Les petits montants doivent également être saisis et justifiés.

Fundraising

Collecte de fonds

Fusion d'associations

Le regroupement de deux ou plusieurs associations en une seule entité est désigné sous le terme de «fusion» et, conformément à la loi sur les fusions, est soumis à des réglementations propres. Deux cas de figure sont possibles: soit on intègre l'une des associations à l'autre, soit on crée une nouvelle association en regroupant celles déjà existantes. Le contrat de fusion écrit en constitue la base légale; l'approbation de l'assemblée générale, avec une majorité qualifiée des trois-quarts des membres présents, est nécessaire pour entériner la fusion. Les actifs et passifs sont transférés à la nouvelle entité. Les membres des associations fusionnées deviennent ainsi membres de la nouvelle association, pour autant qu'ils le souhaitent.

G

Gestion du personnel

Si l'association est l'autorité responsable d'une entreprise, c'est la direction de cette entreprise qui est chargée de la gestion du personnel. Cependant, en sa qualité de supérieur hiérarchique et d'employeur, le comité assume la responsabilité de la direction de l'entreprise. Idéalement, la gestion du personnel est confiée à une personne des ressources humaines.

Gouvernance d'entreprise

Le terme de «gouvernance d'entreprise», dérivé de l'anglais «corporate governance», désigne les principes fondamentaux visant à une gestion éthique de l'entreprise, les lignes directrices régissant le comportement adéquat du comité envers le bureau externe, l'entreprise mandatée et avant tout envers le public ainsi qu'envers l'association et ses membres. Le terme a été créé à l'origine dans le contexte économique, en particulier dans le cadre de la législation sur les sociétés anonymes, mais il est également valable dans le domaine du travail bénévole parce qu'il faut pouvoir garantir, ici aussi, une affectation judicieuse et efficace des moyens financiers ainsi qu'une conduite responsable et aussi transparente que possible dans la poursuite du but de l'association.

Groupe cible

Le groupe cible d'une association définit soit les personnes à qui ses activités s'adressent, soit les personnes qui soutiennent ses objectifs. Il est judicieux de bien connaître les groupes cibles, afin de faire correspondre l'offre à la demande.

Groupement de coopération à vocation spécifique

Afin de remplir au mieux leurs tâches administratives, les communes peuvent faire appel à des groupements de coopération à vocation spécifique. Ces derniers sont considérés comme des groupements de personnes de droit public.

Groupements économiques

Les groupements économiques sont des représentants d'intérêts. Ils évoluent dans un contexte économique, mais comme ils ne visent pas directement un but lucratif, ils sont admis comme associations. Les associations patronales, les syndicats, les chambres de commerce ainsi que les offices du tourisme et les syndicats d'initiative en font partie. Tout comme les associations professionnelles, leur but est de défendre les intérêts économiques de leurs membres.

Groupes d'entraide

Les groupes d'entraide peuvent être organisés en associations. Leurs prestations s'adressent aux personnes faisant face aux mêmes défis. Par conséquent, ils ne peuvent pas être reconnus comme organismes d'intérêt commun et ainsi être exonérés d'impôt parce que ce sont généralement les membres ou leurs proches qui profitent du soutien de l'association.

Groupes de travail

Des groupes de travail (ou commissions) permanents ou limités dans le temps peuvent être nommés pour régler certaines affaires ou activités. Ces groupes de travail peuvent être constitués aussi bien de membres du comité ou de l'association que de spécialistes ou d'autres personnes. Ils sont mandatés par le comité pour traiter une question précise et lui rendent compte de leurs conclusions.

Guide suisse des dons

Pour connaître le domaine d'activité des organisations caritatives, on peut s'adresser au «Guide suisse des dons», qui a édité un recueil de portraits. Ce guide est disponible en ligne, en version papier ou en CD.

H

Heures supplémentaires/Travail supplémentaire

En cas de dépassement de la durée du travail normal fixée dans le contrat, on parle d'heures supplémentaires. Ces heures sont compensées par une indemnité (salaire + supplément éventuel) ou par un congé. Le supplément peut être exclu par contrat. Si une personne travaille plus que le temps de travail maximum prévu par la loi (45 ou 50 heures par semaine), on parle de temps supplémentaire. La compensation du temps supplémentaire ne peut pas être exclue par contrat.

Histoire de l'association

Chronique de l'association

Homepage

Site web

Honneurs

Les honneurs font partie de la tradition associative. Certaines personnes sont mises à l'honneur pour leur fidélité, leurs mérites ou pour un engagement particulier. Il existe des associations qui décernent officiellement le titre de membre d'honneur.



Imposition

Assujettissement à l'impôt

Impôt anticipé

35% des intérêts sur les avoirs bancaires et postaux, des rendements de capitaux et des gains de loterie sont perçus à la source et versés à la Confédération. En tant que personne morale, une association peut faire une demande en remboursement de l'impôt anticipé auprès de l'Administration fédérale des contributions à Berne en remplissant la déclaration sur les rendements et gains (formulaire no 25; lien web, voir sous «Services»). Le droit au remboursement s'éteint trois ans après l'expiration de l'année civile au cours de laquelle la prestation imposable est échue.

Impôt sur la fortune

L'association est soumise à l'impôt selon les lois fiscales cantonales en vigueur, cela pour autant qu'elle ne soit pas reconnue d'utilité publique et ainsi exonérée.

Impôts

Assujettissement à l'impôt

Indemnisation du travail du comité

En principe, le travail du comité est un travail non rémunéré. Toutefois, il est d'usage de prévoir une forme de reconnaissance. Beaucoup d'associations optent pour le remboursement des frais ou les jetons de présence. Mais d'autres formes peuvent être prises en considération, telles la formation continue ou l'exonération du paiement de la cotisation. D'autres associations rémunèrent le travail du comité ou certaines activités selon le tarif horaire. Si les membres du comité mettent leurs compétences spécifiques à disposition de l'association, on peut envisager une indemnisation. Mais cela devrait se faire pour des tâches clairement définies et limitées dans leur durée (travail de comité rémunéré). Les jetons de présence et les indemnités allant au-delà de la limite du remboursement des dépenses sont toujours imposables (déclaration de salaire) et, suivant les circonstances, peuvent être soumis aux cotisations de sécurité sociale. L'organisation ZEWO n'attribue son label de qualité qu'aux associations dont le comité est actif gratuitement dans une large mesure.

Indemnisation pour participation aux réunions

Jetons de présence

Innovation

L'innovation se laisse difficilement réaliser au quotidien. Il est donc nécessaire, pour créer de la nouveauté, de mettre en place une équipe dynamique, mandatée dans le cadre d'un projet précis, qui jouisse de la confiance de tous et soit dotée des compétences décisionnelles nécessaires. Pour ce genre de projets, il est essentiel de formuler les objectifs de manière claire et précise dans un briefing. Chaque innovation a ses spécificités et demande une approche et des compétences diverses, d'où la nécessité de confier chaque projet à différentes personnes. Sur ce point, les associations jouissent d'un certain avantage car elles comptent parmi leurs membres des personnes venant d'horizons complètement différents qui, si elles se sentent appréciées et bien intégrées, sont prêtes à s'investir et à partager leur savoir-faire dans des projets limités dans le temps.

Insolvabilité

Si l'association ne peut pas faire face à ses obligations financières, elle est alors insolvable. Selon la loi, cela conduit à sa dissolution. L'association doit éventuellement déposer le bilan ou entamer une procédure de succession.

Invitation à participer à l'assemblée générale

Convocation à l'assemblée générale



Jetons de présence

Les jetons de présence sont des indemnisations imposables, l'association doit donc délivrer un certificat de salaire les attestant. Si l'indemnisation dépasse Fr. 2500.– par année, les cotisations aux assurances sociales doivent être payées. Un forfait peut être versé aux membres du comité pour couvrir les frais liés à l'utilisation de leur infrastructure privée (ordinateur, imprimante, téléphone, etc.). Ce forfait n'est pas imposable, en revanche il est nécessaire d'établir un règlement des frais (cf. fiche pratique «Indemnisations et frais du comité»).

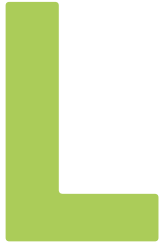
Journal des membres

De nombreuses associations éditent leur propre journal ou, comme c'est souvent le cas aujourd'hui, une newsletter électronique (ou infolettre) afin d'informer régulièrement leurs membres et d'autres personnes intéressées par la vie de l'association. Un magazine ou une newsletter de qualité peuvent également servir à la collecte de fonds (fundraising).

K

Kanban

La méthode japonaise de planification kanban consiste à simplifier l'exécution des tâches et la collaboration. La planification kanban permet de visualiser chacune des étapes et des tâches en permettant d'éviter les malentendus et de ne pas oublier les travaux à faire. Les équipes utilisent un tableau commun, numérique ou analogue, sur lequel chaque tâche est notée sur un Post-it. Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, le Post-it est déplacé de la gauche [à faire] vers la droite [terminé].



L'année associative en cours

L'année associative est également désignée sous les termes d'«exercice» ou d'«exercice comptable». En général, elle correspond à l'année civile, ce qui présente beaucoup d'avantages. Mais elle peut aussi débuter et se terminer à une autre date. Elle doit toutefois couvrir une période de douze mois. L'année associative s'organise autour de l'assemblée générale. Dans cette perspective, il faut faire état des projets d'avenir et revenir sur les activités et résultats de l'année écoulée.

L'association en tant qu'employeur

Dès le moment où l'association dirige un bureau, une agence ou une entreprise ou si elle emploie du personnel, elle devient employeur. Le comité assume le rôle d'employeur. Il doit respecter les dispositions légales relatives au droit du travail et des assurances sociales. La gestion de personnel incombe au service des ressources humaines ou est assumée par la direction de l'entreprise ou de l'agence. Le comité reste cependant en charge du concept de gestion du personnel et de la direction et du contrôle des dirigeants.

La convocation dans un délai convenable

L'assemblée générale doit être annoncée en temps voulu, de telle façon que les membres sont en mesure d'y participer et de s'y préparer. Les objets à débattre (les points à l'ordre du jour) doivent être formulés d'une façon claire et précise, afin que tous les membres puissent se faire une idée de l'importance du sujet sur lequel ils devront se prononcer et décider s'ils veulent prendre part ou non à l'assemblée. Dans le cas de l'exclusion d'un membre, son nom doit figurer à l'ordre du jour. Lors d'élections, par contre, il n'est pas nécessaire de nommer les candidats à l'avance. De nouvelles personnes peuvent également être proposées lors de l'assemblée générale.

La décision du comité

En général, le comité prend ses décisions à la majorité simple des membres (du comité) présents. Pour des décisions très importantes, il peut appliquer le principe du consensus (unanimité). Les modalités du pouvoir de décision en cas d'égalité des voix ou en cas d'absence d'une partie du comité peuvent être définies par le règlement du comité ou par les statuts. En cas d'égalité des voix, c'est en général le président ou la présidente qui tranche et qui a ainsi le pouvoir de décision.

La direction de l'assemblée générale

L'assemblée générale est dirigée par le président ou la présidente. Certaines associations nomment un président ou une présidente du jour. Il peut s'agir d'un membre du comité ou d'une personne externe à l'association.

La tenue des comptes

La comptabilité regroupe la tenue des comptes et l'établissement du bilan. Les règles concernant la tenue des comptes et sa présentation varient en fonction du genre de l'association et des dispositions statutaires.

La voie associative

Les associations et les communes empruntent la voie associative lorsqu'elles veulent forger un avenir ensemble.

Le «mordu de l'associatif»

«Mordu de l'associatif» est un terme péjoratif usité pour désigner une personne qui s'engage corps et âme dans une ou plusieurs associations et qui connaît la vie associative par cœur. C'est une espèce en voie de disparition. Comme les rituels de l'association sont devenus plus souples et que le jargon associatif est plus ou moins tombé en désuétude, un grand nombre de personnes engagées n'auraient jamais l'idée de se définir comme des «mordus de l'associatif», même si leur engagement est aussi important que celui des anciennes générations. Il serait temps de réhabiliter les «mordus de l'associatif».

Le comité de l'association

Comité

Le droit à l'information

L'assemblée générale ainsi que chacun de ses membres justifiant d'un intérêt légitime (par exemple pour déterminer si une requête doit être soumise à l'assemblée générale ou pour avoir accès à la liste des membres pour l'éventuelle convocation à une assemblée générale extraordinaire) ont un droit opposable sur la conduite de l'association. L'association a elle aussi un intérêt à préserver la confidentialité et doit respecter les conditions de protection des données, ce qui peut avoir comme conséquence que le membre n'a accès que partiellement ou pas du tout à l'information.

Legs

Les legs sont des donations faites par disposition testamentaire à l'association par des donateurs et donatrices au moment de leur décès. Il peut s'agir de biens immobiliers, de documents de valeur ou de sommes d'argent. Si l'association n'est pas exonérée d'impôts, des droits de succession ou des impôts sur les donations peuvent être dus.

Les comptes annuels

Les comptes annuels sont établis à la fin de l'exercice comptable. Ils comprennent le compte de résultat et le bilan. Si les statuts le prévoient, la comptabilité et les comptes annuels doivent être présentés pour contrôle à l'organe de révision avant la tenue de l'assemblée générale. Tout comme les comptes annuels, le rapport annuel de gestion doit être soumis pour approbation à l'assemblée générale, cette approbation menant finalement à la décharge du comité.

Liberté d'association

La liberté d'association est un droit fondamental prévu par la Constitution. L'article 23 de la Constitution fédérale stipule: «La liberté d'association est garantie. Toute personne a le droit de créer des associations, d'y adhérer ou d'y appartenir et de participer aux activités associatives. Nul ne peut être contraint d'adhérer à une association ou d'y appartenir.» Ce droit s'applique également aux étrangers en Suisse. La Constitution prévoit une forme particulière, la liberté syndicale, qui donne le droit aux travailleurs, aux employeurs et à leurs organisations de se syndiquer pour la défense de leurs intérêts. Tout comme la liberté d'association, la Constitution garantit le droit au rassemblement, le droit à l'information ainsi que la liberté d'expression (Constitution fédérale, articles 16 et 22).

Liberté d'expression

La prise de position et son expression sont des droits fondamentaux qui s'appliquent également aux associations. Elles ne peuvent pas être limitées, mais elles peuvent être organisées. La personne qui veut s'exprimer sur une question portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale doit respecter l'organisation des débats.

Liberté de coalition

L'art. 28 de la Constitution fédérale (Cst.) garantit la liberté d'association et le droit du salarié de fonder ses propres organisations et d'y adhérer ou non.

Liberté de l'association

Dans le cadre de la loi et des conditions statutaires, les associations sont libres d'organiser la vie associative à leur guise. Elles sont autonomes et jouissent du droit à l'autodétermination. Elles sont en droit également de décider de l'adhésion ou non d'une personne. Si les associations occupent une position déterminante sur le marché, comme les associations professionnelles, il peut y avoir un droit à l'adhésion si les conditions statutaires sont remplies.

Liberté de réunion

La liberté de réunion est un droit fondamental garanti par l'art. 22 de la Constitution fédérale (Cst.). Il inclut le droit de se réunir, d'organiser des réunions et d'y participer ou non.

Limitation du temps de parole

Afin d'éviter les interventions interminables en assemblée générale, il peut être judicieux de limiter le temps de parole des intervenants. Une limitation du temps de parole peut également être demandée par motion d'ordre d'un ou de plusieurs participants à l'assemblée, requête sur laquelle l'assemblée doit se prononcer.

Liquidation

Dès que la décision de dissolution de l'association a été prise, on procède à la liquidation de son patrimoine, ce qui consiste, dans la mesure du possible, à régler toutes les dettes et à céder les actifs. C'est en général le comité qui se charge de la liquidation. Les actifs restants sont répartis conformément aux statuts, généralement ils sont transmis à une institution affiliée. S'il n'existe aucune disposition à ce sujet, il incombe à l'assemblée générale ou au comité de décider de leur affectation. Si cela n'est pas possible, l'excédent est alors versé à la collectivité ou aux pouvoirs publics. Après la liquidation, la forme juridique de l'association s'éteint. Si l'association était inscrite au registre du commerce, cette inscription doit être radiée. Nach der Liquidation erlischt die Rechtspersönlichkeit des Vereins. Ist der Verein im Handelsregister registriert, muss der Eintrag gelöscht werden.

Liste des membres

L'association établit une liste ou un fichier de ses membres où elle note les informations les plus importantes sur chacun de ses membres (fichier des membres).

Liste des points en suspens

La liste des points en suspens est un outil qui permet au comité de gérer ses affaires jour après jour. Elle comprend la liste des tâches, des personnes qui en sont chargées, des délais et, une fois terminées, des personnes à informer (quoi, qui, jusqu'à quand, informer qui?).

Listes de contrôle (check-lists)

Pour la réalisation de procédures et d'activités répétitives, par exemple la planification et le déroulement de l'assemblée annuelle, l'élaboration du rapport annuel ou encore l'organisation d'une réunion, l'emploi de listes de contrôle peut s'avérer très utile.

Lobbying

Ce terme décrit la tentative d'influence exercée sur les décideurs par des groupements d'intérêts (lobbies) en entretenant avec eux des relations personnelles. L'association également peut et doit faire du lobbying.

Lobbying

Le terme «lobbying» décrit la promotion et la défense des intérêts d'un groupe de personnes en politique et dans la société. Cette représentation permet à des groupes d'intérêts (les «lobbyistes») d'influencer, essentiellement en entretenant des réseaux personnels, les politiciens et politiciennes. Par ses activités de relations humaines, elle exerce une influence sur l'opinion publique. Aujourd'hui, le lobbying constitue pour les associations aussi un moyen efficace de promouvoir leurs intérêts.

Locaux de l'association

Pour organiser réunions, activités et manifestations diverses, les associations ont besoin de locaux. Soit elles utilisent une salle mise à leur disposition dans un restaurant ou un centre de loisirs, soit elles sont locataires ou propriétaires de locaux qu'elles aménagent et utilisent comme bon leur semble.

Logiciel pour les associations

Il existe de nombreux logiciels qui facilitent les tâches administratives et organisationnelles de l'association. Que ce soit des programmes de gestion simplifiée des salaires, des systèmes de gestion d'adresses ou encore des logiciels spécifiques aux associations, l'offre est considérable. Il est donc important de trouver la solution la mieux adaptée aux besoins de votre association. En raison de la diversité des besoins et de l'étendue et l'extrême dynamisme du marché du logiciel, nous ne sommes pas en mesure, à vitamine B, de vous fournir des recommandations, des résultats de tests ou des retours d'expérience. Nous avons néanmoins établi une liste de liens d'entreprises prestataires que vous pouvez obtenir en nous adressant un email.

Loi

En lien avec l'association, la notion de «loi» se réfère généralement au Code civil suisse (CC) qui définit, dans les articles 60 à 79, le droit de l'association.

Loi sur le blanchiment d'argent

À compter du 1er janvier 2023, les associations disposant de flux financiers en provenance ou à destination de l'étranger seront soumises à la loi sur le blanchiment d'argent. En d'autres termes: 1. Les associations doivent être inscrites au registre du commerce (modification de l'ordonnance sur le registre du commerce du 17 octobre 2007): Art. 90, al. 1c de l'ordonnance sur le registre du commerce: Selon l'art. 61, al. 2 du Code civil suisse, est tenue de s'inscrire toute association: a. qui, pour atteindre son but, exerce une industrie en la forme commerciale; b. qui est soumise à l'obligation de faire réviser ses comptes; ou c. qui collecte ou distribue directement ou indirectement à l'étranger des actifs destinés à des fins caritatives, religieuses, culturelles, éducatives ou sociales, et il n'existe pas d'exception au sens de l'alinéa 2. Les associations visées à l'alinéa 1, point c, sont dispensées de l'obligation d'inscription, si: a. au cours des deux derniers exercices, ni les actifs recueillis annuellement ni ceux distribués annuellement ne dépassent la valeur de 100 000 francs; et b. la distribution des actifs est effectuée par un intermédiaire financier au sens de la loi du 10 octobre 1997 sur le blanchiment d'argent; et c. au moins une personne habilitée à représenter l'association est domiciliée en Suisse. 2. Les obligations fondamentales de diligence et d'annonce de la FINMA doivent être respectées, notamment, il est indispensable d'identifier les parties contractantes et de déterminer les ayants droit économiques des actifs déposés. Les associations doivent donc tenir à jour des registres de membres et de donateurs.

M

Majorité absolue

Majorité, majorités

Majorité des voix

Majorité, majorités

Majorité qualifiée

Majorité, majorités

Majorité relative

Majorité, majorités

Majorité, majorités

Lors d'un vote ou d'une élection, on distingue les formes de majorités suivantes: la majorité absolue, la majorité relative (ou simple) et la majorité qualifiée. Considérée comme cas particulier, la majorité à l'unanimité peut également être envisagée. Les statuts de l'association prévoient la forme de majorité et les bases du calcul des voix. Si ce point ne figure pas dans les statuts, c'est la majorité absolue, forme prévue par la loi, qui s'applique. La majorité absolue est la majorité des membres présents (par exemple 21 pour 40 votants). Pour atteindre cette majorité, on compte toutes les voix, y compris les bulletins non valables et les abstentions. Par contre, le calcul de la majorité relative (ou simple) ne porte que sur les suffrages exprimés. Une requête est approuvée lorsque les «oui» l'emportent sur les «non». La majorité qualifiée, pour sa part, est destinée aux affaires importantes (la modification des statuts, par exemple) et exige une majorité plus significative, par exemple au tiers, aux deux-cinquièmes ou même aux deux-tiers des membres ou des membres présents (quorum). Pour des votes importants, les statuts peuvent prévoir le vote à l'unanimité. On doit également définir ici de quelle unanimité on parle, de l'unanimité des membres présents ou de l'unanimité de tous les membres (assemblée universelle). Les statuts devraient définir la marche à suivre en cas d'égalité des voix. Souvent, le pouvoir de décision revient à la présidence. Lorsque ce n'est pas le cas et qu'une proposition n'obtient pas la majorité, elle est considérée comme rejetée.

Mandat

Le comité est élu pour une durée prévue par les statuts. Cette période peut s'étendre sur plusieurs années. La durée moyenne d'un mandat est d'un à deux ans. Les statuts stipulent également si une réélection est possible ou non. Généralement, un mandat débute en assemblée générale avec la nomination du comité et se termine également en assemblée par la démission ou la révocation de tout ou partie de ses membres.

Marketing

L'objectif d'une stratégie marketing réussie dans le domaine non lucratif consiste à donner à l'association une bonne image, aussi bien en interne qu'en externe. Les stratégies marketing facilitent le recrutement des membres et contribuent à soigner la bonne réputation de l'organisation. Une bonne image est, rappelons-le, la condition sine qua non à la levée des capitaux nécessaires à la réalisation du but social de l'association. Deux aspects importants du marketing: un bon réseau et du lobbying.

Mécène

Une personne ou une organisation qui a un intérêt particulier pour l'association peut devenir mécène, dans le sens où elle paie davantage que la cotisation annuelle ou fait régulièrement des dons.

Médias

Les médias, comme les journaux, la radio, la télévision et l'internet, sont représentatifs de la population. Pour beaucoup d'associations, le travail médiatique est une activité inhabituelle et pourtant importante. Dans le contexte local, un contact régulier avec les médias peut s'avérer très utile. Les journaux de quartier ou de proximité publient l'agenda des manifestations et activités de l'association ou commentent les événements marquants de la vie associative. Il est recommandé de nommer une personne en charge du contact avec les médias.

Médias sociaux

Les médias sociaux désignent les médias numériques et les technologies qui permettent à leurs utilisateurs de partager leurs expériences et d'élaborer des contenus médiatiques, soit individuellement, soit en communauté. La plateforme de réseaux sociaux la plus connue actuellement est Facebook. D'autres services, tels que Google+, Twitter, Dropbox, Flickr, Instagram, Doodle et WhatsApp en font également partie.

Membre du comité

Les membres du comité sont élus par l'assemblée générale pour un mandat d'une durée déterminée (selon les statuts) et gèrent les affaires de l'association en collège. Ils forment un collège et chaque membre assume seul la responsabilité de son domaine d'activité.

Membre libre

Un membre libre est dispensé du paiement de la cotisation, soit parce qu'il s'est beaucoup investi ou continue à s'investir en faveur de l'association, soit parce que c'est un honneur pour l'association de l'avoir comme membre.

Membres

Affiliation

Membres actifs

Catégories de membres

Membres collectifs

Catégories de membres

Membres d'honneur

La qualité de membre d'honneur est décernée à des personnes qui ont rendu de grands services à l'association. Dans la majorité des cas, cette fonction donne droit à l'exonération du paiement de la cotisation.

Membres de la famille

Les statuts de l'association peuvent prévoir des cotisations allégées pour les familles et régler le nombre de voix dont une famille dispose.

Membres mineurs

Age minimum

Membres passifs

Catégories de membres

Membres présents

Les statuts peuvent prévoir un quorum (un nombre minimum de membres présents) pour que les décisions prises en assemblée générale soient valables.

Minorité

Age minimum

Modèle de statuts

Au moment de la fondation d'une association et de la rédaction des statuts, il peut être utile de reprendre un modèle de statuts en vigueur dans d'autres associations. Il est cependant recommandé de bien les examiner et de les adapter aux besoins de sa propre association.

Modification des statuts

Si avec le temps des changements interviennent au sein de l'association et de ses besoins, les statuts constitutifs doivent être adaptés. Les modifications de statuts font partie des moments importants de la vie de l'association et doivent être soumises aux membres avec la convocation à l'assemblée générale. Lors de la planification de l'assemblée, il est important de prévoir assez de temps pour les débats relatifs à ces modifications, qui doivent ensuite être approuvées par la majorité des membres.

Modification du but social

Les membres peuvent, en assemblée générale, décider d'une modification du but social. Les statuts prévoient généralement une majorité qualifiée, par exemple de deux-tiers, pour que cette modification soit approuvée. Les membres ayant voté contre ne sont pas obligés d'accepter la décision. Ils peuvent sortir de l'association avec effet immédiat ou s'opposer à cette modification en contestant la décision pour violation de l'art. 74 CC sur la protection du but social.

Modifications du procès-verbal

Si une inscription au procès-verbal est confuse ou erronée, elle peut être modifiée sur demande. Il est d'usage que le procès-verbal de la séance précédente soit soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante. Au cas où l'on souhaite y apporter des modifications, c'est le moment d'en faire la demande.

Motion d'ordre

Les motions d'ordre ont pour objet le déroulement de l'assemblée: modification de l'ordre des points à l'ordre du jour, vote secret, limitation du temps de parole, interruption du débat, rejet de l'objet, retour sur un sujet déjà traité, report ou annulation de l'assemblée, etc. Une motion d'ordre peut être déposée à tout moment et fait l'objet d'un vote immédiat.

Motivation

Au sein de l'association, le maintien de la motivation des membres et de celle du comité est un travail de longue haleine. Pour que les gens soient engagés, on doit pouvoir s'appuyer sur deux facteurs importants: une bonne communication interne et la présence d'une pratique de la reconnaissance.

Moyens financiers

Finances de l'association

N

Neutralité

Un passage qui figure souvent dans les statuts des associations stipule que l'association se déclare neutre sur le plan politique et confessionnel, en d'autres termes, qu'elle refuse aussi bien tout rapprochement à une orientation politique que toute appartenance religieuse. Une telle formulation ne signifie pas pour autant qu'une association ne puisse pas s'engager en faveur de son but social. Il y a des associations dont la tendance politique et religieuse est clairement exprimée. Elles ne sont pas neutres.

Nom

L'association a besoin d'un nom, de façon à être identifiable et à se distinguer des autres associations. Le nom figure dans le premier article des statuts. Il n'est pas nécessaire de faire apparaître dans son nom la forme juridique de l'association. Des dénominations, telles que communauté d'intérêts, fédération, club, etc., sont également valables.

Nom de l'association

Nom

Nombre d'associations en Suisse

En Suisse, on estime le nombre d'associations à environ 100 000. Comme seule une partie de ces associations sont inscrites au Registre du commerce, il n'est pas possible d'en déterminer le nombre exact.

Nombre minimum de membres présents

Certains statuts exigent qu'un nombre minimum de membres soient présents pour que les décisions prises par l'assemblée générale soient valables. Le comité peut également statuer sur un quorum concernant les décisions prises en comité. Si le nombre minimum de membres présents n'est pas atteint, il ne reste aucune autre solution que de conclure l'assemblée générale et de la reporter.



Obligation d'inscription

Registre du commerce

Obligation de cotiser

Si les statuts prévoient le paiement d'une cotisation, le cas le plus fréquent, les membres sont dans l'obligation de la payer. Si aucune disposition à ce sujet ne figure dans les statuts, aucune cotisation ne peut être prélevée.

Obligation de versement complémentaire

Les statuts peuvent exiger des membres qu'ils versent à l'association un montant supplémentaire à la cotisation afin de palier à une éventuelle insuffisance de fonds en cas d'endettement de l'association. La plupart des statuts excluent explicitement cette obligation. Selon la loi, l'obligation de versement complémentaire n'existe plus depuis juin 2005 mais selon les besoins, elle peut encore figurer dans les statuts.

Obligations des membres

Au moment de leur adhésion à l'association, les membres en acceptent les statuts et s'engagent à défendre ses intérêts (devoir de loyauté) et à s'acquitter de la cotisation de membre (obligation de cotiser). Les statuts peuvent prévoir des obligations supplémentaires, comme l'obligation de prendre en charge une fonction ou celle de participer à l'assemblée générale. Le non-respect de ces obligations peut entraîner des sanctions dans la mesure où les statuts le prévoient.

Obligations patrimoniales des membres

En plus du paiement de la cotisation de membre, les statuts peuvent prévoir l'obligation d'un financement additionnel. Si tel n'est pas le cas, l'association ne peut percevoir de montant autre que celui de la cotisation.

Observance

Comme dans d'autres domaines, il existe également au sein des associations, une sorte de droit d'usage. Lorsque certaines choses sont faites depuis longtemps d'une certaine façon, sans que ces procédures figurent dans les statuts, on parle d'observance, terme équivalent à «pratique» ou à «usage».

Obstruction

On désigne par le terme d'«obstruction» un comportement qui dérange d'une façon extrême le bon déroulement de l'assemblée générale.

Ordre de procédure

Pour l'organisation de son travail, le comité peut recourir à un ordre de procédure ou à un règlement de gestion qui réglementent et facilitent la collaboration. Il est possible d'établir des ordres de procédure ou des règlements de gestion pour l'ensemble des commissions ou des organes de l'association.

Ordre du jour

La liste sur laquelle sont énumérés tous les points qui seront traités en réunion ou en assemblée s'appelle l'ordre du jour.

Organe de contrôle

Révision, réviseuse, réviseur, organe de révision

Organe suprême

Dans l'association, l'assemblée générale est l'organe suprême, elle est au-dessus du comité. Elle nomme le comité, est responsable de la modification des statuts et de la répartition des tâches au sein du comité. Elle prend connaissance du rapport annuel soumis par le comité et lui donne décharge, ou la lui refuse. Dans la structure de l'association, elle est le législatif car elle adopte les statuts.

Organes

Les organes sont les organismes qui agissent au nom de l'association: l'assemblée générale est l'organe suprême, le comité est l'organe directionnel, les réviseurs sont chargés de la vérification des comptes. En tant que personne juridique, l'association agit par l'intermédiaire de ses organes.

Organigramme

L'organigramme montre clairement qui est chargé de quelle fonction dans l'association. Il permet une représentation graphique des rapports de subordination, des compétences des différents secteurs ainsi que des relations entre les unités organisationnelles.

Organisation

Organisation de l'association

Organisation à but non lucratif

L'organisation à but non lucratif est souvent abrégée ONG (Organisation non gouvernementale). L'organisation à but non lucratif se préoccupe de questions sociales et son but premier n'est pas commercial. L'organisation à but non lucratif est la forme juridique la plus courante des ONG. Le secteur des organisations à but non lucratif se démarque de l'économie et de l'Etat sous le terme de «troisième secteur».

Organisation centrale

Association faîtière

Organisation de l'association

Le comité est responsable de la direction de l'association, dont les tâches incluent la création d'une structure orientée vers la réalisation du but et la mise en œuvre d'une organisation permettant d'accomplir les tâches de l'association. Un certain nombre d'associations créent un secrétariat ou un bureau externe dans la mesure où les moyens financiers le permettent et que la charge de travail est trop importante. Les grandes associations créent des sous-unités aux compétences diverses. Il y a des associations qui ont des sections au niveau local et/ou cantonal et une organisation faîtière au niveau fédéral.

Organisation du comité

En général, les dispositions relatives aux compétences du comité sont contenues dans les statuts. Cependant, ce dernier peut se donner lui-même un règlement interne. Ces réglementations doivent être conformes aux statuts. Elles prévoient la répartition des tâches et les niveaux de compétences et expliquent qui est responsable de quoi. Elles définissent par exemple les compétences financières et le droit de signature, elles stipulent qui peut signer des contrats et qui peut, de quel compte et pour quels montants, retirer de l'argent. Avec l'inscription au registre du commerce, ces réglementations ont aussi valeur juridique envers l'extérieur.

Outsourcing

Le terme de «outsourcing» signifie la sous-traitance de certaines travaux du comité dans le but de décharger ses membres. Les tâches les mieux appropriées à cet effet sont la comptabilité, l'administration des membres ou l'expédition.

Ouverture d'un compte

Si une association désire ouvrir un compte de caisse à son nom, elle doit faire une demande auprès de la poste ou auprès d'une banque en remplissant le formulaire adéquat, auquel elle joint le procès-verbal de l'assemblée constitutive, les statuts et le nom des personnes au bénéfice du droit de signature.

P

Panneau d'affichage

Le panneau d'affichage constitue un excellent moyen pour une association de se faire connaître et de présenter ses activités. Dans beaucoup d'endroits, ce panneau est mis à disposition des associations par la commune. Plus l'emplacement est bien choisi et plus la présentation est originale, plus elle suscite l'intérêt.

Parti politique / Association politique

En Suisse, les partis politiques sont le plus fréquemment organisés en associations car la structure démocratique des associations s'y prête tout particulièrement. Les partis définissent dans leurs statuts qui peut adhérer. L'adhésion de personnes morales n'est pas prévue. Au contraire de ce qui se passe dans d'autres pays, les partis politiques suisses n'ont pas l'obligation d'être inscrits dans un registre publique.

Participation

Participation (du latin, pars -> part et capere -> capter, prendre) signifie prendre part, avoir part. Une collaboration participative réussie permet non seulement d'élaborer de réelles solutions mais établit également un climat de confiance. Pour une participation réussie, il est essentiel que le comité soit ouvert aux idées et propositions des membres, qu'il s'en réjouisse pleinement et qu'il le manifeste. Il doit y avoir une volonté réelle de faire participer les gens et cette participation doit être organisée et planifiée : il faut établir un calendrier, définir un budget et s'assurer le soutien du comité. Le processus participatif permet de soutenir le travail du comité de manière plus large. Notons également qu'en partageant leurs idées et leurs expériences avec leur entourage, les participants jouent un rôle de diffuseur d'informations et offrent ainsi à l'association une publicité en or ! La participation ne se limite pas aux membres : des personnes extérieures - adolescents, retraités, experts ou anticonformistes - qui proposent leur aide ou développent un projet, peuvent également se révéler très intéressantes. La coopération avec d'autres associations ou organisations est aussi participative si les deux partis s'engagent à part égale.

Passation de pouvoir

Les membres démissionnaires veillent à ce que le comité soit bien informé de leurs activités. Si tel est le souhait du comité, ils se tiennent à sa disposition pour initier les successeurs à leurs nouvelles fonctions.

Paysage associatif

Le paysage associatif de la Suisse, qui compte environ 100 000 associations, est très varié. On y trouve des bibliothèques, des orchestres, des chœurs, des associations féminines, économiques ou culturelles, des associations de propriétaires, des associations de quartier, d'aide aux proches, de protection du patrimoine, de défense des droits humains, des associations de producteurs de roses, des groupes d'intérêt, des sociétés de chasse, des associations du rire, des corporations de carnaval, des partis politiques, des associations de mères de jour, de protection de l'environnement, de protection des oiseaux, des associations de soutien ou encore des associations de yoga.

Personnalité juridique

L'association acquiert la personnalité juridique dès lors qu'elle est fondée conformément aux exigences légales, c'est-à-dire dès que l'assemblée constitutive a été menée, et les statuts, rédigés par écrit, adoptés. L'association devient ainsi une personne morale et peut prévoir des droits et des obligations. Sa capacité d'action devient effective dès lors que ses organes ont été constitués. La fin de la personnalité morale n'intervient qu'à l'achèvement de la phase de liquidation.

Personne morale

La personne morale est une formation juridique, une corporation. Elle peut prévoir des droits et des obligations comme une personne physique et agit par l'intermédiaire de ses organes. Si l'association est fondée conformément aux exigences légales, c'est-à-dire avec assemblée constitutive et statuts, elle acquiert la personnalité morale et agit par l'intermédiaire de ses organes, l'assemblée générale et le comité.

Perte de la qualité de membre / du sociétariat

La perte de la qualité de membre peut survenir de différentes façons: un membre peut, en observant un préavis (fixé selon les statuts ou la loi), donner sa démission ou peut être exclu. L'adhésion se termine automatiquement à la mort du sociétaire ou lors de la dissolution de l'association. La qualité de sociétaire est inaliénable et ne peut donc pas être transmise aux descendants.

Perturbations dans le bon déroulement de l'assemblée générale

Occasionnellement, le bon déroulement de l'assemblée générale peut être perturbé, par exemple si une personne ne respecte pas l'ordre du jour, interrompt les orateurs ou abuse de son droit de parole. La direction est alors en droit de remettre cette personne à l'ordre. En cas d'interventions interminables, il peut être utile de demander une motion d'ordre visant à restreindre le temps de parole ou à clore la liste des orateurs. Si malgré le rappel à l'ordre, cette personne ne respecte pas le bon déroulement de l'assemblée, jusqu'à la perturber considérablement, elle peut en être exclue. Si les délibérations deviennent tumultueuses en raison de divergences d'opinions trop importantes ou conflictuelles, la direction peut demander une suspension de la séance afin de discuter, dans le calme, avec les autres membres du comité, de la suite à donner aux événements. S'il n'est pas possible de reprendre l'assemblée, cette dernière peut être ajournée.

Plan comptable

Le plan comptable est le résultat des comptes de l'association. Les associations jouissent d'une certaine liberté dans le choix de leur plan comptable. Elles peuvent, en effet, choisir leurs comptes en fonction de leurs besoins. L'essentiel étant que les membres et le comité sachent d'où vient l'argent, à quelles fins il a été utilisé et quelle est la situation financière. Les comptes du bilan, à savoir les actifs et les passifs, correspondent aux dettes et biens effectifs de l'association. Concrètement, cela signifie que si une association a un compte bancaire, elle doit tenir un compte « Banque » ou si elle a contracté un emprunt, elle est tenue d'inclure ce compte dans son plan comptable. En ce qui concerne le compte de résultats, à savoir les profits et les pertes, l'association est libre de choisir les comptes qu'elle souhaite tenir. Le comité doit déterminer ce qu'il souhaite faire ressortir de la comptabilité. Ici, il est de mise de respecter une certaine proportionnalité : pour qu'un résultat soit pertinent, les montants des différentes positions ne doivent être ni trop importants ni trop faibles (tenir un compte qui résulte sur un solde de Fr. 15.20 n'a aucun sens). En principe, il est recommandé de limiter le nombre de comptes du compte de résultats, afin d'éviter les erreurs de comptabilisation, plus précisément pour éviter que les mêmes événements soient comptabilisés sur différents comptes, ce qui fausse le résultat. Il existe divers programmes de comptabilité adaptés aux besoins des associations.

Plan directeur, lignes directrices, modèle

Le plan directeur décrit les valeurs auxquelles une organisation est attachée. Il sert d'orientation à l'interne comme à l'externe et répond aux questions suivantes: qui sommes-nous, que faisons-nous, pourquoi le faisons-nous et comment le faisons-nous? Le processus commun d'élaboration du plan directeur est au moins aussi important que le document final. C'est surtout de ce travail que l'organisation peut tirer de réels avantages.

Planification annuelle

Le comité dresse un bilan de l'exercice en cours et planifie les activités futures en fonction de leur genre et de leur fréquence. Les échéances du comité, tout du moins les questions essentielles, peuvent également être prévues dans la planification annuelle. Dans la plupart des cas, l'assemblée générale en est le thème principal. C'est lors de cette planification annuelle que l'on discute des comptes annuels, de la révision et du rapport annuel, ainsi que du budget et des activités prévues pour l'année suivante.

Points à l'ordre du jour

On appelle points à l'ordre du jour les sujets qui seront abordés en réunion ou en assemblée.

Pour-cent culturel Migros

Le Pour-cent culturel Migros est un engagement volontaire de Migros, inscrit dans ses statuts, et qui plonge ses racines dans le sens de responsabilité du groupe à l'égard de la société. Il s'engage à fournir à la population un large accès à la culture et à la formation, à donner aux gens la possibilité de réfléchir à la société et de contribuer aux changements sociaux, économiques et culturels. Les piliers de l'engagement de Migros sont la culture, la société, la formation, les loisirs et l'économie.

Pouvoir de décision (voix décisive)

En cas d'égalité des voix, c'est celle du président ou de la présidente qui est décisive, ceci toutefois pour autant que les statuts le prévoient et que ce procédé soit conforme à l'observance de l'association.

Pratique

Observance

Préambule

Les associations peuvent ajouter un préambule, une introduction ou un avant-propos à leurs statuts. Le préambule permet de donner un cadre aux articles qui suivent. Il peut préciser des valeurs, des idéaux, des convictions et des motivations chers à l'association et se distancier, au niveau linguistique, de la formulation juridique neutre qui caractérise les statuts.

Présidence

La fonction qu'occupe la présidente ou le président est appelée «présidence». C'est la désignation de la fonction et non de la personne. L'association est gérée par le comité, sous la direction de la présidente ou du président. Les statuts peuvent également prévoir une coprésidence ou une direction collective, c'est-à-dire que la présidence est assumée collectivement par tout ou partie des membres du comité.

Président-e du jour

Une autre personne que le président ou la présidente peut être désignée pour prendre la direction de l'assemblée générale. Elle occupe cette fonction pour toute la durée de l'assemblée ou seulement pour certains des points portés à l'ordre du jour.

Présidente, président

La fonction la plus importante du comité est celle de la présidente ou du président. Cette personne doit tenir les rênes et s'assurer que le comité est opérationnel et qu'il assume ses tâches. Mais elle ne doit en aucun cas tout faire elle-même. Elle garde une vue d'ensemble sur les affaires courantes et préside les séances du comité. En tant que personne de contact, elle est à la disposition du public et représente l'association dans les affaires importantes. S'il y a un secrétariat, un bureau ou une entreprise externe, la question de la répartition des tâches doit être clairement définie. La présidente ou le président est élu par l'assemblée générale. La présidence fait partie intégrante du comité, elle assume l'entière responsabilité et n'a pas plus de droits que les autres membres du comité.

Principe de collégialité

Tout comme au Conseil fédéral, le principe de collégialité existe également au sein du comité des associations. Il s'agit pour le comité dans son ensemble de défendre les intérêts de l'association et, pour ses membres, de se soutenir mutuellement. En font partie: des relations loyales et collégiales entre les membres, le respect de la contribution de chacun des membres du comité, mais également des critiques objectives nécessaires et des discussions de fond sur les affaires. Dans leurs apparitions publiques ainsi que lors de la communication des décisions du comité, chacun des membres du comité doit accepter de manière loyale la décision de la majorité, même s'il appartient au camp minoritaire. Le principe de collégialité constitue la base de l'action commune de l'association et de sa responsabilité.

Prise de connaissance

Lors de l'assemblée générale ou des séances de comité, certaines affaires ne sont soumises aux membres uniquement pour qu'ils en prennent connaissance. Il suffit alors d'en être informé. Les discussions ou décisions (votes) éventuelles ont lieu plus tard, lors de prochaines réunions. Exemple: selon les statuts, l'assemblée peut soit s'en tenir à la prise de connaissance du budget ou alors voter son approbation ou son rejet.

Prise de décision par écrit

Conformément à l'ordonnance 3 COVID-19 édictée par le Conseil fédéral, les associations étaient autorisées, jusqu'au 31.12.2022, à tenir leur assemblée générale en ligne ou à prendre leurs décisions par écrit, même si les statuts ne prévoyaient pas ces options. La combinaison des deux procédures n'était toutefois pas prévue par l'ordonnance. Les exceptions accordées par le Conseil fédéral ont expiré le 1.1.2023, les assemblées doivent, dès lors, être tenues conformément aux prescriptions statutaires. Cela signifie qu'il est possible de prendre des décisions par écrit si cela est explicitement prévu dans les statuts. Dans le cas contraire, la loi prévoit ceci: «La proposition à laquelle tous les sociétaires ont adhéré par écrit équivaut à une décision de l'assemblée générale.». Cela implique toutefois que tous les membres doivent participer au vote par écrit et approuver la proposition.

Prise en charge de fonctions

Certains statuts prévoient l'obligation pour les membres de prendre en charge certaines fonctions au sein de l'association.

Procès-verbal

Le procès-verbal rapporte le contenu de la réunion sous une forme résumée et écrite. Il donne des informations sur les présences et les absences ainsi que sur les objets soumis en assemblée. Le procès-verbal sert d'aide-mémoire et d'instrument de planification et de contrôle: quelles décisions ont été prises? A quelle majorité ou à combien de voix contre? Qui fait quoi et jusqu'à quand? C'est pourquoi il est impératif de l'adresser immédiatement après la réunion à tous les membres, absents inclus. Le procès-verbal se doit d'être compréhensible également pour ceux qui n'étaient pas présents. Le procès-verbal doit être conforme au déroulement de la réunion car il servira de base à la contestation des décisions. Il existe plusieurs formes de procès-verbaux: si seules les décisions du comité et/ou celles de l'assemblée générale y sont consignées, il s'agit d'un procès-verbal de décisions, étant entendu que la minorité perdante a elle aussi le droit de dresser le procès-verbal de son point de vue. Les deux autres types de procès-verbaux, plus complets, sont le procès-verbal des délibérations, qui consigne la teneur du déroulement des débats, et le procès-verbal intégral, qui rapporte mot pour mot le déroulement de la séance.

Procès-verbal de constitution

Le procès-verbal de constitution donne des renseignements sur les personnes présentes à l'assemblée constitutive et sur l'acte de constitution, à savoir la décision commune de fonder une association. Il confirme l'adoption des statuts et la nomination du comité (et éventuellement de l'organe de révision). Les statuts doivent être signés si l'on prévoit une inscription au registre du commerce. On fait figurer dans le procès-verbal de constitution les noms des membres constitutifs et on le fait signer par la personne qui l'a rédigé ou par le président ou la présidente.

Procès-verbal des décisions

Les conclusions d'une séance sont consignées par écrit dans le procès-verbal des décisions: décisions (sur des affaires importantes, on indiquera également la majorité des voix), qui fait quoi et pour quand et qui doit rendre des comptes à qui. Au contraire du procès-verbal des décisions, on retranscrit dans le procès-verbal intégral l'ensemble des votes et des interventions mot à mot (par exemple procès-verbal juridique ou procès-verbal de l'Assemblée fédérale). Il est d'usage d'en utiliser une forme intermédiaire, le procès-verbal résumé, dans lequel sont consignés seulement les décisions prises ainsi que les points les plus importants des délibérations.

Procuration

Avec une procuration, une personne est autorisée à agir à la place d'une autre. Cependant, c'est la personne délivrant la procuration qui engage sa responsabilité. La procuration peut être donnée oralement ou par écrit, elle peut concerner tout ou partie d'une ou de plusieurs activités.

Professionnels (d'une branche)

Les collaborateurs salariés d'une association sont au bénéfice d'une formation spécialisée dans le domaine qu'ils exercent au sein de l'association. Les membres du comité, en revanche, occupent une fonction bénévole et peuvent avoir un autre parcours professionnel.

Profils requis

Les membres du comité devraient être au bénéfice de certaines qualités, connaissances et expériences ou être disposés à les acquérir. Lors de la recherche de nouveaux membres, il est utile d'établir un profil adéquat et de définir clairement les qualités requises.

Programme d'activité

Le comité doit rendre des comptes à l'assemblée générale sur l'année écoulée. Le programme des activités pour l'année en cours renseigne les membres sur ce qui est planifié et comment la direction compte utiliser les ressources financières de l'association. Ceci peut également servir de base à la réélection du comité.

Proposition de réexamen

Quand une décision a été prise, on peut demander son annulation et sa réévaluation. Cela peut être judicieux, par exemple, lorsque cette décision a été prise de manière illégale ou lorsque l'on prend connaissance de nouveaux aspects, ou encore lorsqu'une décision ultérieure a été prise qui n'est plus conciliable avec la précédente. Si la proposition de réexamen est acceptée, cette affaire est soumise une nouvelle fois au vote. Le résultat peut être identique ou opposé à celui du premier vote.

Proposition sur le fond

La proposition sur le fond se réfère au contenu, au contraire de la motion d'ordre, qui se réfère au déroulement de l'assemblée.

Protection de l'utilisation du nom

L'association a un droit limité sur la protection de l'utilisation de son nom. Si son nom est utilisé par une autre association, il peut au meilleur des cas intenter une action en justice pour omission.

Protection des données

Les dispositions sur la protection des données s'appliquent également aux associations. Les données personnelles des membres (adresses et autres notes individuelles) peuvent être recueillies seulement si elles servent la poursuite du but de l'association. Elles ne peuvent être transmises à des tiers qu'avec le consentement préalable des membres concernés. Chaque membre possède par ailleurs un droit d'information sur l'utilisation de ses données personnelles par l'association.

Provisions

Des provisions peuvent être constituées pour des charges qui sont attendues et estimables mais non connues de façon précise, comme des prestations de garantie, des sinistres, des réparations ou encore des frais de justice. Trois conditions doivent être remplies : il doit s'agir de charges, sans contre-valeur et probables. Les provisions sont des fonds étrangers. Les rénovations, achats de remplacement, réorganisations, jubilés de l'association, projets futurs, formation continue, etc. ne sont pas des provisions, mais des réserves. Il est possible de constituer des réserves internes pour des jubilés, des acquisitions, des mesures d'aménagement, etc. ou encore des réserves pour des prestations à des tiers, comme les dons alloués à des projets. Les réserves sont des fonds propres.



Quorum

On désigne par «quorum» le nombre minimum de membres présents exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre des décisions, mais également une forme spécifique de majorité. Pour des décisions particulièrement importantes, les statuts peuvent prévoir une majorité qualifiée, par exemple deux tiers des membres présents ou un tiers de tous les membres.

R

Rapport annuel

C'est par le rapport annuel que le comité rend compte à l'assemblée générale ainsi qu'au public intéressé de ses activités de l'année précédente. Le rapport annuel fait ressortir les activités pour lesquelles les moyens financiers de l'association ont été engagés et pour quel résultat. Il renseigne également sur la situation financière de l'association. Le rapport annuel sert également de base pour la décharge du comité et sa réélection. Le rapport annuel est généralement rédigé par écrit et s'il est présenté d'une manière agréable et intéressante, il peut être utilisé pour la recherche de nouveaux membres, pour la récolte de fonds ainsi que pour les relations publiques.

Rapport d'activité

Le rapport d'activité (appelé également «compte rendu» ou «reporting») est un outil permettant à l'instance supérieure d'évaluer la situation et de prendre des mesures ou dispositions pour l'avenir. Il rend compte des activités et des résultats financiers de l'association. Avec le contrôle, il forme la base de l'exercice des responsabilités de l'organe chargé de la supervision. C'est ainsi que le comité doit rendre compte à l'assemblée générale de ses activités de l'année écoulée (rapport annuel et bilan). Ou alors c'est le bureau qui rapporte régulièrement au comité. Le rapport d'activité peut être présenté oralement ou par écrit.

Rapport de droit

La relation entre l'association et ses membres est un rapport de droit, au même titre que la relation entre les membres du comité et l'association. Le rapport de droit définit la relation de droit entre les personnes concernées, il est établi en fonction de ce qui est prévu par la loi et par les statuts.

Rapport de révision

La réviseuse ou le réviseur rédige à l'intention de l'assemblée générale un rapport de vérification des comptes, recommande leur approbation ou leur rejet et fait part de ses conseils ou remarques. Le rapport de révision n'est pas soumis au vote et a une fonction consultative auprès des membres qui vont devoir se prononcer ultérieurement sur le bilan. Avant d'être présenté en assemblée, le rapport est en général soumis au comité.

Reconnaissance

La fonction honorifique ou le bénévolat dans une association implique un engagement important pris sur le temps libre. C'est pourquoi il est important de prévoir une forme de reconnaissance appropriée, par exemple une carte d'anniversaire du Président, le financement d'une formation continue ou encore une fête en l'honneur des bénévoles.

Recours (interne à l'association)

Si un membre se sent lésé par une décision de l'association à son égard, une exclusion par exemple, il peut faire appel contre cette décision. Si la décision a été prise par le comité, il adresse alors son recours à l'assemblée générale. C'est seulement une fois que les instruments internes sont épuisés qu'une action en justice peut être engagée.

Recrutement des membres

Si l'association veut continuer à se développer, elle doit acquérir de nouveaux membres et attirer leur attention sur ses activités. Pour le recrutement de nouveaux membres, divers moyens sont envisageables: actions, événements, articles de presse, brochures ou lettres circulaires. L'important est d'aborder des membres potentiels d'une manière directe et ciblée.

Rectification d'un procès-verbal

La rectification d'un procès-verbal est indiquée lorsqu'une décision ou une discussion n'a pas été rapportée fidèlement ou lorsqu'un élément a été omis. C'est souvent la personne directement concernée qui fait la demande de rectification. Une rectification doit être approuvée à la majorité.

Rédaction du procès-verbal

En début de séance, on désigne la greffière ou le greffier, pour autant qu'il n'y ait pas de personne attitrée. Le procès-verbal sert à attester de la réalité de ce qui a été délibéré et décidé. La fonction de greffière ou de greffier est une fonction exigeante. Avant la rédaction définitive du procès-verbal, les points délicats doivent être confirmés par les personnes présentes. Il est utile que le président de la séance résume ce qui doit figurer au procès-verbal.

Réexamen

Demande de réexamen

Régime disciplinaire

Les associations sportives ou professionnelles qui organisent des compétitions édictent des régimes disciplinaires dans lesquels figurent les règles et les conséquences du non-respect du règlement.

Registre des associations

Au contraire de la France, de l'Allemagne ou de l'Autriche, la Confédération ne tient aucun répertoire national des associations. Beaucoup de communes publient sur leur site web une liste de leurs associations.

Registre du commerce

Les associations qui sont soumises à l'obligation de révision ou dont la réalisation du but dépend d'une activité commerciale doivent s'inscrire au registre du commerce et sont astreintes à tenir des comptes. L'inscription au registre du commerce se fait au siège de l'association. Comme les offices du registre du commerce sont gérés par les cantons, l'inscription se fait selon la réglementation des offices cantonaux du registre du commerce.

Règlement

Le comité peut établir des règlements pour l'organisation de sa direction ou pour son bureau externe, et les adapter aux besoins. Les règlements ne peuvent pas être contraires aux statuts.

Règlement de remboursement des frais

Le règlement de remboursement des frais détermine la nature et le montant des remboursements des dépenses des membres du comité, des salariés ainsi que des bénévoles. Un règlement des frais doit être approuvé par les autorités fiscales cantonales s'il ne correspond pas aux modèles de la Conférence suisse des impôts, voir le guide «Frais, règlement des frais, indemnités».

Règlement intérieur

Le règlement intérieur donne au comité un cadre définissant ses tâches, ses compétences et ses responsabilités, ainsi que les attributions de chacun de ses membres, celles des différents domaines d'activité et celles du comité dans son ensemble. Selon les statuts, le règlement intérieur peut également être édicté par l'assemblée générale.

Règlement pour les personnes représentées

Il est conseillé de définir dans deux règlements distincts d'une part les droits d'utilisation de l'association liés au matériel soumis au droit d'auteur et, d'autre part, le droit à l'image des membres. L'élaboration de ce type de règlement est en général du ressort du comité, à condition que ceci soit prévu par les statuts. Un règlement relatif aux personnes représentées règle l'utilisation d'images sur lesquelles des membres de l'association sont visibles ainsi que l'utilisation de ce matériel par l'association.

Règlement pour les photographes

Il est conseillé de définir dans deux règlements distincts d'une part les droits d'utilisation de l'association liés au matériel soumis au droit d'auteur et, d'autre part, le droit à l'image des membres. L'élaboration de ce type de règlement est en général du ressort du comité, à condition que ceci soit prévu par les statuts. Le règlement pour les photographes règle les droits d'utilisation, par l'association, du matériel protégé par le droit d'auteur et produit par les membres (p. ex. photos, clips vidéo, illustrations, etc.).

Réglementation des signatures

La réglementation des signatures (droit de signature, répartition des compétences) prévoit qui de l'association peut exercer quelles activités, qui et à concurrence de quels montants peut engager sa responsabilité et faire des prélèvements sur les comptes bancaires ou postaux. En principe, chaque membre du comité peut engager l'association et agir en son nom. La réglementation des signatures a valeur légale dès l'inscription au registre du commerce. L'ordonnance du registre du commerce exige la désignation des personnes habilitées à signer ainsi que la forme qu'elles ont choisie, à savoir si elles signent seules ou à deux.

Relation de travail / contrat de travail

Il y a relation de travail lorsqu'une personne fournit une prestation contre rémunération et qu'elle est soumise à l'autorité de l'association ou du comité, et cela indépendamment de la durée (dès quelques heures) et de la fréquence (régulière ou sporadique) de l'engagement. On veillera alors au versement des assurances sociales et au respect des dispositions légales relatives au droit du travail, comme le délai de résiliation, le droit aux congés payés ou encore l'incapacité de travail (art. 319 ss CO). Les salaires et rémunérations doivent figurer sur un certificat de salaire. Il est important de délimiter le travail bénévole. Ce dernier est une prestation non rémunérée.

Relations humaines

Les associations dépendent des relations humaines. Dans les associations, c'est l'humain qui est au centre et non le capital, comme c'est le cas dans les fondations et les sociétés anonymes.

Relations publiques

L'association dépend du public. Par ses actions de relations publiques, elle entretient le contact et les relations avec son environnement et avec ses membres. Le rapport annuel, une rubrique régulière dans le journal local et un calendrier des manifestations sont des moyens particulièrement indiqués pour faire parler de soi. Il faut définir à quel public on s'adresse, quelles informations et quelles impressions sur l'association on désire communiquer et quelles sont les objectifs. Chaque contact avec l'extérieur, qu'il soit personnel ou au travers des médias, contribue à forger l'image de l'organisation. De nombreux comités ont leur propre chargé-e de relations publiques.

Remboursement des frais

Les membres de comité et autres membres qui assument certaines tâches pour l'association ont droit au remboursement des dépenses qui y sont liées, comme par exemple les frais de port, les déplacements, les repas pris à l'extérieur, l'hébergement, l'achat de matériel ou l'utilisation de l'infrastructure personnelle (PC, imprimante ou téléphone). Les détails du calcul des frais et des justificatifs à fournir doivent figurer dans le règlement de remboursement des frais. Si l'on prévoit un remboursement forfaitaire, il est nécessaire de rédiger un règlement de remboursements des frais. Ce règlement doit être approuvé par les autorités fiscales - voir l'outil de travail «Frais, règlement de remboursement des frais, indemnisations». Pour une certification ZEW0, il est impératif que l'association respecte les directives définies par la fondation en matière d'indemnisation des frais.

Remise des dossiers

Les membres démissionnaires sont tenus de remettre leurs dossiers au comité, qui se charge ensuite de les transmettre aux membres nouvellement élus. Les dossiers complets et remis en ordre auront été préalablement expurgés de toute annotation personnelle.

Rémunération du travail du comité

En général, le travail du comité n'est pas rémunéré. Par contre la question du dédommagement se pose dans les cas suivants: si les membres du comité s'investissent au niveau temporel et professionnel plus qu'à l'accoutumée, et davantage que leurs collègues, et s'ils font profiter l'association de leurs compétences spécifiques et de leur expérience professionnelle, de façon que l'association puisse renoncer à engager des collaborateurs rémunérés. Si une indemnité est payée, il est primordial que le travail fasse l'objet d'une description précise et soit dûment rémunéré et que les charges y relatives soient portées aux comptes de l'association. Si un poste/domaine ne peut être pourvu par un membre bénévole du comité et que les moyens financiers le permettent, il est possible de mandater une personne extérieure contre rémunération. Il est à noter que cette personne ne devient pas automatiquement membre du comité, si elle n'est pas élue. Cependant, la ZEWO ne décerne son label de qualité qu'aux associations dont le comité est actif gratuitement dans une large mesure.

Renouvellement du comité

Succession des membres du comité

Répartition des compétences

On parle ici de la répartition des responsabilités entre l'assemblée générale et le comité ainsi qu'entre le comité et son bureau externe ou son entreprise. En ce qui concerne les domaines d'activité, il est judicieux de décrire non seulement les tâches et les responsabilités, mais également les compétences décisionnaires, dont font partie la description des activités et l'autorisation d'utiliser de l'argent jusqu'à concurrence d'un certain montant, ainsi que l'obligation d'en informer le comité (établissement de rapports). La répartition des compétences peut être consignée dans un règlement. La responsabilité des différents domaines d'activité est assumée par le comité dans son ensemble.

Répertoire des fondations

Beaucoup de fondations gèrent des fortunes considérables et font des dons ciblés dans le cadre de leur but idéal. Le «Répertoire des fondations» permet de déterminer quelles fondations sont les mieux adaptées aux demandes de financement.

Représentation

Par représentation, on admet généralement l'acte juridiquement contraignant effectué par un tiers pour quelqu'un. Pour autant que les statuts l'autorisent, un membre peut se faire représenter à l'assemblée générale. Le comité peut adopter des dispositions concernant le pouvoir de représentation. Toutefois, la règle suivante est appliquée: seuls les membres présents peuvent participer au vote. Il est important également, lors de la répartition des tâches au sein du comité, de prévoir une représentation pour chaque ressort, de façon à ce que le comité puisse assumer l'ensemble de ses tâches même lors d'absences prolongées. Cependant, en sa qualité d'organe, le comité agit pour le compte de l'association. Les actes qu'il souscrit en son nom engagent juridiquement l'association. Le comité est en charge de la gestion des affaires, qu'il peut déléguer, par exemple à son bureau externe. Ce dernier agit alors au nom et à la place du comité en faveur de l'association. Les actes qu'il souscrit engagent juridiquement l'association, ce qui signifie qu'il en assume l'entière responsabilité. Chaque membre du comité est habilité à agir dans l'intérêt de l'association envers l'extérieur et à prendre des engagements en son nom. Si l'association veut l'en empêcher, elle doit se conformer à l'inscription figurant au registre du commerce concernant le pouvoir de représentation.

Requête

Le comité ou l'un ou plusieurs de ses membres établissent une liste des objets qu'ils désirent porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale. Les requêtes du comité sont jointes à l'ordre du jour et à la convocation à l'assemblée générale, de façon à ce que les membres puissent s'y préparer et soumettre leurs propres demandes. C'est un droit fondamental de tous les membres. Par le biais de cette demande, on peut par exemple faire une proposition sur un objet bien précis ou en soumettre un autre au vote de l'assemblée. Les requêtes qui seront formulées à l'assemblée doivent être adressées par avance au comité dans un délai convenable. Ce délai figure dans les statuts. Un sociétaire peut adresser à l'assemblée une demande de fond, ou de procédé (motion d'ordre). Chaque membre de l'assemblée est alors habilité à présenter, pour chaque motion ou chaque objet de l'ordre du jour, des contre-propositions ou des demandes d'amendement.

Requête principale

Sont traitées en assemblée aussi bien les requêtes du comité que celles des membres. La requête principale est celle qui aborde l'idée principale du sujet. Par exemple, si l'objet concerne la location de nouveaux locaux dans un autre endroit, un exemple de contre-proposition pourrait être de chercher des locaux plus grands. Une proposition d'amendement serait de rénover les locaux existants. En assemblée, on peut formuler pour chaque requête une contre-proposition ou un amendement.

Réseau

Ce que l'on nommait autrefois les relations ou la vitamine B s'appelle aujourd'hui «réseau». Dans la vie associative, il est important d'entretenir des relations et des contacts de différente nature. Les relations personnelles font connaître l'association, aident à récolter des fonds et à recruter de nouveaux membres. La mise en réseau des membres de comités fait partie des offres proposées par vitamine B.

Responsabilisation

Le terme de «responsabilisation» définit le fait d'assumer ses responsabilités, de répondre de ce que l'on fait ou non et de la façon dont on le fait. Il est possible, dans un cadre précis et pour certaines tâches, de responsabiliser une autre personne.

Responsabilité de l'association

Le terme de «responsabilité» se rapporte aussi bien au respect des dispositions contractuelles qu'à l'obligation du paiement de dommages et intérêts en cas de comportement préjudiciable.

L'association assume la responsabilité des actes juridiques de ses organes et répond des dommages éventuels occasionnés par ces derniers, dans la mesure où il y a acte fautif et illicite avec préjudice matériel ou moral. L'association en est responsable et doit répondre des conséquences financières (responsabilité des organes). L'association couvre les dommages avec son capital dans la mesure où aucune autre disposition n'est prévue dans les statuts. Par contre, il en va tout autrement de la responsabilité des organes envers l'association: celle-ci repose sur la relation juridique entre la personne en charge de l'organe, un membre du comité par exemple, et l'association.

Responsabilité de l'organe

Celui qui agit en sa qualité d'organe, en tant que membre du comité par exemple, engage l'association. L'association assume l'entière responsabilité des actions de ses organes. Elle répond des actes juridiques contractés par ses organes ainsi que de tout autre comportement engageant ces derniers. Elle doit répondre de tout dommage éventuel causé à une tierce personne résultant du comportement fautif et préjudiciable de ses organes. Toutefois, le membre d'un organe est également tenu pour responsable à titre personnel de tout acte préjudiciable envers autrui.

Responsabilité du comité

Le comité est responsable envers l'association de gérer les affaires avec soin et diligence. Dès que l'assemblée générale a donné décharge au comité, ce dernier est libéré de toute responsabilité pour l'année écoulée. Cette décharge se limite toutefois aux affaires qui ont été soumises à l'assemblée. Avec cette libération, l'assemblée déclare renoncer à faire valoir toute prétention en responsabilité envers le comité dans son ensemble ou envers l'un de ses membres. Si un membre du comité porte préjudice à l'association, intentionnellement ou par négligence (endettement et violation de l'obligation d'agir avec soin et diligence), il doit en assumer personnellement la responsabilité. Dans le cas particulier des cotisations AVS et de la TVA, l'association est tenue, en tant qu'employeur et en vertu de l'art. 52 de la loi sur l'AVS, de s'acquitter du paiement des cotisations. Si elle est soumise à la TVA, elle est responsable du paiement des impôts dus. Les membres du comité sont également tenus personnellement pour responsables s'ils ne peuvent obtenir décharge, ce qui est difficile dans le cas concret.

Ressources humaines

Si l'association occupe des salariés, il est judicieux de créer une unité de ressources humaines, qui est en charge des questions relatives au personnel et de la gestion de la direction de l'entreprise. Les questions liées aux ressources humaines des échelons hiérarchiques supérieurs doivent être en principe approuvées par le comité même s'il existe une direction d'entreprise: budget des emplois et profils des exigences, règlements des salaires et des promotions, mesures de qualification, dispositions relatives aux vacances et à la formation continue, remplacements, entretiens du personnel, gestion du personnel, y compris les assurances sociales. Dans le respect de ces conditions-cadres, la direction de l'entreprise peut assumer toutes les tâches de gestion relatives aux autres salariés.

Retrait

Si un membre est directement concerné par une décision prise en assemblée ou en comité, il ne peut pas participer à la prise de décision et doit se retirer. Cela s'applique également à ses proches, tels que époux, parents, enfants, grands-parents ou encore petits-enfants.

Retrait du droit de parole

Il arrive que certaines personnes, en monopolisant la parole ou en sortant du sujet, gênent le bon déroulement de l'assemblée. Après un rappel à l'ordre les priant de résumer leurs propos ou de conclure leur intervention, la présidence de l'assemblée a le droit de les interrompre. Il est possible également de leur retirer la parole afin que l'assemblée ordinaire puisse se poursuivre. On peut également avoir recours à une mesure plus indulgente en limitant le temps de parole. Ces deux mesures peuvent également venir des rangs des membres présents qui peuvent en faire la demande au moyen d'une motion d'ordre.

Retraite

Une retraite est l'occasion pour le comité de se «mettre au vert» pendant quelques jours afin de permettre une réflexion plus profonde sur certaines questions. Pour permettre le recul nécessaire, la retraite a lieu dans un endroit autre que celui où le comité se réunit habituellement. Une retraite permet d'accorder plus de temps au dialogue et contribue à diminuer la pression de la prise de décision. Les retraites sont une bonne occasion de faire plus ample connaissance et d'évaluer la collaboration. S'il y a des décisions difficiles à prendre ou des conflits à résoudre, il est judicieux, pour décharger la direction, de faire appel à un intermédiaire externe. La retraite peut aussi être organisée avec les collaborateurs du bureau externe.

Rétrospective

La rétrospective est un format de réunion dans laquelle on effectue un bilan succinct à l'issue d'un projet (partiel). La séance consiste à échanger sur le déroulement, les enseignements et les améliorations à apporter pour le projet suivant. Une rétrospective peut avoir lieu en ligne ou en présentiel. Durée: une heure au moins.

Réunion du comité

La réunion du comité sert d'outil à la direction de l'association. Elle a lieu régulièrement et aussi souvent que nécessaire. Elle est convoquée et menée par la présidence. En général, une liste des points à l'ordre du jour est envoyée préalablement aux membres de façon que chacun sache quels sont les objets qui seront discutés et quelles sont les décisions qui doivent être prises. Les conclusions sont portées au procès-verbal. En plus des membres du comité, d'autres personnes peuvent participer aux réunions, par exemple la direction de l'entreprise ou le greffier. Ces personnes n'ont pas le droit de vote et ne peuvent pas prendre de décision, mais elles peuvent, à titre consultatif, participer aux discussions.

Révision comptable

Révision, réviseuse, réviseur, organe de révision

Révision, réviseuse, réviseur, organe de révision

Pour autant que les statuts ou des dispositions comptables spéciales le prévoient, le réviseur ou la réviseuse s'assurent que les comptes de l'association sont tenus conformément aux normes de la comptabilité commerciale. Ils procèdent à des contrôles ponctuels pour vérifier si le compte de résultat et le bilan correspondent. Même si un certain nombre d'associations ne sont pas tenues par la loi de choisir un organe de révision, il est hautement recommandé de le faire. Si une association dépasse deux des valeurs suivantes pendant deux années consécutives, elle doit faire vérifier ses comptes par un organe de contrôle: total du bilan de 10 mio de francs / produit des ventes de 20 mio de francs / 50 places de travail à temps complet sur la moyenne de l'année. L'association doit soumettre sa comptabilité au contrôle restreint d'un organe de révision si un membre de l'association responsable individuellement ou tenu d'effectuer des versements supplémentaires l'exige.

Révocation du comité

L'assemblée générale peut révoquer (ne pas réélire) le comité ou un membre du comité. La loi réserve (dans tous les cas) le droit de révocation à l'assemblée générale, lorsqu'une raison importante justifie une telle décision. Les membres du comité ne peuvent en revanche pas révoquer leurs collègues, sauf si les statuts le permettent expressément.

RP

Le terme de «relations publiques» est issu de l'économie d'entreprise. Il décrit les relations qu'entretient une organisation avec son environnement. Par environnement, on entend aussi bien les bénéficiaires de ses prestations que les donatrices et donateurs, les membres ainsi que les organismes et autorités prestataires de subventions. L'objectif du travail de relations publiques est de gagner en visibilité, tout particulièrement aux yeux des donatrices et donateurs, ainsi que de se forger une bonne image.

S

Sanctions

Les statuts peuvent prévoir des sanctions à l'égard des membres qui agissent contre les intérêts de l'association ou qui ne respectent pas les règlements.

Sanctions à l'égard de l'association

Sanctions

Sanctions de l'association

Si les adhérents manquent à leurs obligations, l'association peut prononcer des sanctions, par exemple sous la forme d'une amende, d'un blâme, d'une suspension ou d'une exclusion. Les sanctions de l'association doivent être prévues par les statuts.

Scrutatrices, scrutateurs

En début d'assemblée, on procède à l'élection des scrutateurs et des scrutatrices qui seront en charge de déterminer la décision de statuer ainsi que la majorité.

Secrétaire

Le ou la secrétaire est le membre du comité chargé de rédiger le procès-verbal. Cette fonction peut également prendre la dénomination d'administration ou de secrétariat et peut étendre son domaine de compétences à la gestion des archives ou à l'administration des membres.

Secrétariat

Le/la secrétaire assume les charges administratives de l'association, par exemple la tenue du procès-verbal des réunions et la gestion des listes des membres. Le/la secrétaire est sous la responsabilité d'un membre du comité ou mandaté-e par le bureau externe de l'association. Ce ressort prend la dénomination de secrétariat.

Sections

Les sections sont les unités d'une organisation centrale ou faîtière. Elles peuvent constituer une association autonome ou être une sous-unité de l'organisation faîtière. Le degré d'autonomie des sections envers l'organisation faîtière varie fortement. Certaines sections ne jouissent que d'une autonomie restreinte alors que d'autres sont très indépendantes. Il y a des faîtières qui imposent aux sections leurs statuts et leur identité visuelle. Dans d'autres organisations, les sous-groupes sont plus libres. Une association organisée en sections prend la dénomination d'union. Les sections peuvent être définies comme organes de l'organisation faîtière.

Séminaires destinés aux comités

vitamine B organise régulièrement des cours à l'intention des comités: présidence, personnel, relations publiques, collectes de fonds, finances de l'association. Les cours sont destinés aux membres de comités bénévoles.

Séparation des pouvoirs

Dans les associations également, il existe différents niveaux de responsabilités. En tant qu'organe suprême, l'assemblée générale charge le comité de la poursuite du but idéal, en d'autres termes, du développement, de la surveillance et de l'application opérationnelle de la stratégie. Le comité s'en charge lui-même ou délègue cette fonction à son bureau ou à une société externe. S'il existe un bureau ou une société externe, le comité devrait rester en dehors de toute activité opérationnelle, en d'autres termes, de la gestion courante des affaires. Un règlement clair et précis concernant la répartition des attributions et compétences entre les différentes fonctions (assemblée générale et comité, comité et bureau externe) simplifie la collaboration. Il faut impérativement éviter le cumul des fonctions. Avec les descriptifs de fonctions, les personnes concernées disposent, à tous les niveaux, d'un outil précieux pour l'exécution de leurs tâches. Ceux-ci doivent être revus et adaptés périodiquement, au mieux dans le cadre de discussions sur les délimitations des compétences. Il en résulte ainsi une compréhension commune des tâches de chacun.

Session get it done

La session get it done est un format de réunion au sein duquel on se retrouve pour accomplir des tâches ensemble. Les tâches sont regroupées avant le début de la session get it done et le cadre temporel est défini. Exemples de tâches possibles pour une session get it done avec le comité: dresser un budget, organiser un envoi, archiver, planifier une campagne sur les réseaux sociaux, etc. Une telle session peut avoir lieu en ligne ou en présentiel. Durée: 2 heures ou plus.

Siège de l'association

Le siège de l'association est pour ainsi dire son domicile. Le siège est toujours une commune politique. Il peut être choisi librement et figure habituellement dans les statuts. Si les statuts ne le prévoient pas, le siège de l'association se trouve à son siège administratif. Selon les statuts, le siège peut également être rattaché au domicile du président, de la présidente ou au siège du bureau externe et ainsi suivre les changements de la présidence ou du bureau. On parle alors de siège itinérant. Le for juridique ainsi que le siège fiscal se trouvent au siège de l'association. Si l'association doit ou désire s'inscrire au registre du commerce, elle le fait dans la localité où elle a établi son siège ou auprès de l'office compétent. L'adresse de l'association (domicile légal) peut être différente de celle de son siège.

Site web

Avoir son propre site web donne à l'association la possibilité de se faire connaître du grand public et de mettre des informations à disposition de ses membres. Cependant, il est important de l'actualiser continuellement car il est la carte de visite de l'association. En matière de protection des données personnelles, il est essentiel de se conformer aux dispositions en vigueur à ce sujet; les photos font également partie des données personnelles.

Société civile

Par société civile, on entend le réseau des organisations et initiatives sans but lucratif, qui ont un impact sur la vie publique et qui contribuent au développement d'une société au sein de laquelle il fait bon vivre (associations, initiatives citoyennes, mouvements écologiques, etc.) Voici ce que pense le sociologue Anthony Giddens au sujet de l'importance que revêtent ces organisations: «Une société saine a besoin d'un gouvernement sain et actif, d'une économie de marché décente et d'une société civile forte.»

Société simple

Un groupe de personnes peut se réunir afin de poursuivre un but commun, par exemple organiser un voyage touristique. Cette communauté est soumise aux dispositions du Code des obligations (CO), art. 530 ss sur la société simple. En société simple, la responsabilité individuelle de chaque sociétaire est engagée. Aussi longtemps qu'une association est en cours de constitution, les membres fondateurs forment une société simple.

Sortie de l'association

Droit de sortie

Sponsoring

Les sponsors sont les personnes ou les organisations qui soutiennent certains projets ou manifestations par le versement de montants importants et qui reçoivent une contrepartie: mention de leur nom, placement de logos, visibilité, espaces publicitaires, etc. La nature des obligations réciproques fait l'objet d'une disposition contractuelle. L'association accorde une attention toute particulière aux sponsors.

Statuts

Avec les statuts, l'association se donne un règlement de base. Les statuts constituent le droit interne à l'association, que les membres et le comité sont tenus de respecter. Les statuts doivent être adoptés lors de l'assemblée constitutive. Tout amendement doit être soumis à l'assemblée générale. Les statuts doivent être rédigés par écrit. Ils définissent le but de l'association, ses organes, son organisation et son financement. Chaque association décide de la forme qu'elle veut donner à ses statuts dont le niveau de détail peut varier en fonction de la nature de l'association. Les statuts et la loi (articles 60 à 79 CC) sont étroitement liés. La loi prévoit les bases fondamentales régissant le fonctionnement d'une association, c'est elle qui définit les réglementations minimales à respecter. Certaines dispositions du CC ont pour but de combler des lacunes des statuts. Ces dispositions peuvent être modifiées et adaptées aux besoins de chaque association, alors que d'autres doivent être impérativement respectées.

Storytelling

Le Storytelling est le fait de raconter des histoires. Si ces récits sont courts et faciles à comprendre, ils éveillent l'intérêt et captent l'attention. Dans le marketing, le journalisme et la formation, le storytelling, ou mise en récit, s'utilise depuis longtemps déjà. Que ce soit pour relater des défis, des succès ou des événements amusants, les associations peuvent se servir de cette forme de communication pour faire passer leurs idées et leurs valeurs, pour attirer des membres potentiels ou renforcer les liens des membres actuels avec l'association.

Subventions

Les subventions sont des aides financières accordées par l'administration publique. Beaucoup d'associations ne peuvent remplir leurs tâches qu'avec l'aide financière de la Confédération, des cantons ou des communes. Depuis peu, les subventions publiques sont liées à un mandat de prestations.

Succession des membres du comité

Les membres du comité démissionnaires doivent être remplacés d'une manière adéquate, ce qui n'est pas toujours facile. Ce n'est pas au membre sortant de régler sa succession, mais aux membres restants. Ils doivent proposer une ou plusieurs candidatures à l'assemblée générale. Il est judicieux de clarifier à l'avance quelles sont les exigences, en termes d'expérience, de compétences et de qualifications que le nouveau membre devra satisfaire afin d'intégrer harmonieusement le comité. La recherche d'un membre de comité est un processus de longue durée auquel il faut s'atteler suffisamment tôt.

SUISA

La SUISA est la coopérative suisse des auteurs et éditeurs de musique. Si l'on veut organiser un événement musical (concert, soirée, disco), il est impératif de lui faire une demande d'autorisation pour l'utilisation des œuvres et de verser une redevance de droits d'auteur.

Suppléance

Représentation

Surendettement

Si l'association n'est plus en mesure de faire face à ses obligations financières ou à couvrir ses frais avec ses propres moyens, elle est en surendettement. Si elle devient insolvable, cela peut mener à sa liquidation ou à sa mise en faillite. Dans les deux cas, cela aura pour conséquence la dissolution de l'association.

Suspension

L'association elle-même ne peut pas être suspendue – soit elle existe, soit elle est dissoute. Dans le contexte de l'association, la suspension signifie tout au plus que les tâches et activités sont limitées ou dormantes pour une durée déterminée. Dans ce cas, une décision dans ce sens doit être prise par l'assemblée générale. Il est important que les organes élus restent en fonction, ceci dans l'éventualité d'une reprise des activités ou de la préparation d'une dissolution. Il est important également que les personnes autorisées à signer puissent procéder à une éventuelle liquidation. Il peut être judicieux de limiter le temps de suspension, à 6 ou 12 mois par exemple (jusqu'à la prochaine assemblée).

Swiss Foundation Code

Le Swiss Foundation Code comprend trois principes et 29 recommandations pour la constitution et la conduite d'une fondation, en particulier pour les fondations donatrices. Les trois principes de base s'appliquent également aux associations: réalisation du but (voir également efficacité et efficience), checks and balances et transparence.

Swiss NPO-Code

Le Swiss NPO-Code a été créé sur l'initiative de la Conférence des présidentes et des présidents de grandes œuvres d'entraide de Suisse (KPGH). Ce code de conduite contient les directives en matière de gouvernance institutionnelle pour les organisations suisses d'utilité publique, indépendamment de leur forme juridique, en particulier pour les grandes œuvres d'entraide et les organisations prestataires d'aide sociale suisses. Il est impératif pour les organisations qui désirent obtenir ce label de respecter strictement les directives et d'en faire état dans le rapport annuel.

Symboles de l'association

Le drapeau, la coupe, la channe, le gobelet, le plateau, l'épingle, l'uniforme, la carte de membre, le diplôme d'honneur et les chroniques font partie des symboles de l'association.

Syndicats

Les syndicats sont des unions qui représentent les intérêts des salariés. Tout comme les associations patronales, ils sont organisés en associations.

Système de milice

Par système de milice, on entend un système porté essentiellement par l'engagement bénévole des citoyens, comme c'est le cas dans le domaine associatif ou auprès des communes et des autorités.



Taxe sur la valeur ajoutée

L'association est également assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée si son chiffre d'affaires s'élève à plus de 100 000 francs, (Pour les associations sportives et culturelles sans but lucratif et gérées de manière bénévole ainsi que les institutions d'utilité publique, la limite est fixée à 250 000 francs.) La taxe sur la valeur ajoutée est exclue de l'exonération fiscale.

Tenue des comptes

comptabilité

Tombola

La tombola fait partie, comme les soirées de loto, des moyens les plus appréciés pour renflouer les caisses de l'association. Pour sa mise en œuvre, il est toutefois nécessaire de faire une demande d'autorisation à la commune ou au canton. En même temps, la collecte des prix de la tombola donne l'occasion à l'association d'effectuer un travail de relations publiques.

Transformation de l'organisation

Les organisations et leur environnement sont en perpétuel changement. Par «transformation de l'organisation», on entend la méthode qui consiste à mettre en œuvre des processus de transformation. Pour ce faire, il est primordial d'intégrer tous les acteurs et d'élaborer une démarche planifiée et progressive. L'objectif de ce processus est de maintenir un modèle d'organisation viable et dynamique, de résoudre les problèmes et les blocages et de favoriser l'apprentissage. Il ne s'agit pas de réinventer l'organisation, mais d'envisager une nouvelle utilisation des connaissances et des moyens disponibles. Cette tâche incombe avant tout à la direction et sa mise en œuvre se fait très souvent avec la collaboration d'experts.

Transformation du but social

Modification du but social

Travail bénévole

Le travail bénévole est en règle générale non rémunéré, il s'exerce en dehors de l'activité professionnelle et poursuit un but idéal. Il peut s'accomplir au sein d'une organisation (travail bénévole formel) ou en dehors d'une organisation (travail bénévole informel). Il peut s'agir d'un travail bénévole de longue durée ou d'un engagement limité à un événement ou à un projet. Une forme particulière du travail bénévole est la fonction honoraire. Les bénévoles peuvent demander une attestation pour le travail qu'ils ont fourni dans le cadre de leur engagement (Dossier bénévolat).

Travail bénévole du comité

Généralement, le travail de comité est une activité exercée à titre bénévole et à ce titre, non rémunérée. Il est toutefois admis et judicieux de prévoir des indemnités.

Travail médiatique

Il est inutile de souligner l'importance du rôle joué par les médias, comme la radio et la télévision, dans notre société. Dans les associations, ce travail se fait en général par la publication de communiqués dans les médias locaux. Seuls les événements particulièrement importants justifient l'organisation d'une conférence de presse.

Trésorière, trésorier, trésorerie

Les termes de «trésorière», «trésorier» et «trésorerie» sont les dénominations courantes utilisées autrefois en Suisse pour désigner la fonction de «caissière» ou de «caissier».

Tribunal compétent

Si une procédure juridique est engagée contre l'association, le tribunal compétent est celui du domicile de l'association.

Tribunaux arbitraux

Les statuts peuvent prévoir la possibilité de faire appel à des tribunaux arbitraux indépendants pour le règlement de litiges entre l'association et ses membres ainsi que pour la contestation de décisions. Si l'on ne parvient pas à une conciliation ou si la sentence arbitrale n'est pas acceptée, on peut, suivant le point litigieux, en appeler aux tribunaux ordinaires.

Troisième secteur

Organisation à but non lucratif

U

Uniforme

Tout comme le drapeau, l'uniforme fait partie de la tradition, principalement pour les sociétés de musique. Le port de l'uniforme constitue pour un membre le symbole de son appartenance à l'association.

Union

Une union peut être organisée en association. D'ordinaire, le terme d'union désigne une association dont dépendent des sections diverses ou des sous-groupes. L'organisation faîtière (union centrale) regroupe plusieurs associations ou sections.

Usage

Observance

Utilité publique

Un but est reconnu comme d'utilité publique lorsque les activités de l'association sont principalement orientées vers le bien d'autres personnes et ne servent pas au propre intérêt de ses membres. Les associations d'utilité publique peuvent, sur demande auprès de l'office cantonal des impôts, être exonérées d'impôts. Les organisations d'entraide au sens propre, les organisations professionnelles ou les associations sportives ou de loisirs ne sont pas considérées, d'un point de vue fiscal, comme des associations d'utilité publique. Le label de qualité ZEWO pour les organisations caritatives n'est décerné que pour des objectifs d'utilité publique.



Validation de l'engagement

Dossier bénévolat

Valorisation du comité

Les membres du comité travaillent souvent beaucoup et bénévolement. Dès lors, il est important de ne pas valoriser seulement les membres de l'association mais également les personnes qui siègent au comité. Une organisation efficace des séances et une bonne culture de reconnaissance sont des outils importants de soutien et de motivation.

Vice de forme

Il y a vice de forme, par exemple, lorsque les membres ne reçoivent pas tous la convocation à l'assemblée générale ou lorsque la date ou l'endroit figurant sur la convocation est erroné. Un vice de forme peut constituer un motif de recours contre une décision.

Vice-présidence

La fonction qu'occupe la personne suppléante du président ou de la présidente est appelée vice-présidence. Cette fonction peut être exercée dans le cadre d'un domaine d'activités spécifique ou seulement en cas d'absence de la présidence, l'important étant ici de veiller à une répartition des tâches claire et précise ainsi qu'à un échange régulier d'informations entre la présidence et sa vice-présidence.

Violation des statuts

Si le comité ou l'assemblée générale prend une décision qui viole les statuts, cette décision peut être contestée dans un délai d'un mois. Seules les personnes qui ont refusé cette décision peuvent la contester.

vitamine B

Le centre de compétences vitamine B soutient le travail bénévole des comités en proposant des formations, des conseils, des informations ciblées ainsi que des opportunités de réseautage. vitamine B souhaite donner un visage au travail important fourni par toutes celles et tous ceux qui, souvent dans l'ombre, s'engagent bénévolement.

Voix consultative

Des personnes qui ne font pas partie du comité peuvent, à sa demande, participer aux réunions et apporter leurs conseils. Souvent, il s'agit de la directrice/du directeur de l'entreprise ou de la/du responsable du bureau/de l'agence.

Vorstandsamt

Domaine d'activité

Votation

La participation aux votes est un droit fondamental de sociétariat. Il en découle que le comité est tenu de convoquer l'assemblée générale dans un délai convenable. L'assemblée règle les affaires courantes par vote. Le vote des membres présents se déroule soit à main levée, soit à bulletin secret. Un règlement statutaire peut également prévoir le vote en assemblée par correspondance ou par représentation pour des membres qui, par exemple, résident à l'étranger ou qui sont dans l'incapacité de se déplacer.

Votation générale

La votation générale n'a pas lieu lors de l'assemblée générale, mais est soumise aux membres par écrit. La votation générale est réservée à des questions importantes et n'est admise que si elle est prévue par les statuts. La décision est prise à la majorité. Le Code civil suisse (CC), art. 66 § 2, fait par contre une distinction avec le vote par correspondance: ici, il faut l'accord de tous les membres, soit l'unanimité des voix, pour que la décision soit valable. Ce vote peut également remplacer la tenue de l'assemblée générale.

Vote

A l'assemblée générale, le vote peut se dérouler à main levée ou à bulletin secret.

Vote à bulletin secret

En assemblée générale, on peut procéder, dans le cas d'objets bien particuliers, au vote à bulletin secret. Cette procédure peut être prévue par les statuts ou être demandée par une motion d'ordre. Dans ce cas, la majorité n'est pas établie par vote à main levée, mais au moyen de bulletins de vote anonymes.

Vote consultatif

Le vote consultatif sert à donner son avis sur la suite à donner à un projet spécifique. Il n'est juridiquement pas contraignant et ne peut être contesté.

Vote électronique

Si le vote électronique est prévu par les statuts et que les membres disposent des installations techniques nécessaires, ce moyen peut être utilisé pour rendre sa décision.

Vote par correspondance

Prise de décision par écrit

Vote par écrit

Prise de décision par écrit

Vote par tête

Le vote par tête constitue l'essence même du lien étroit qui unit l'humain à l'association: tous les membres ont le même droit de vote. Toutefois, les statuts peuvent prévoir des mesures dérogatoires.

Vote préliminaire

Dans une assemblée, plusieurs demandes peuvent être déposées sur un même objet, lesquelles doivent être abordées dans un ordre précis. On procède à un vote préliminaire. Les requêtes sont alors mises aux voix successivement et deux par deux, celle qui l'emporte étant alors opposée à la suivante jusqu'à ce qui n'en reste plus que deux. En principe, on règle d'abord les questions de détail puis on soumet la requête principale au vote. Il s'agit d'un vote préliminaire parce qu'il dépend de l'adoption ou du rejet de la demande principale.

W

World Café

World Café est une méthode de discussion entre différents acteurs. Les débats doivent porter sur des thématiques qui sont d'une importance significative et qui présentent un intérêt pour tous les participants. Le principe est de créer un climat de confiance et de convivialité pour permettre les échanges entre participants. L'espace est organisé en petits groupes à l'image des terrasses de café. Afin d'approfondir les échanges, les participants changent régulièrement de table et les groupes sont mélangés. A la fin, une session plénière est organisée autour de l'ensemble des propositions. Pour ce faire, chaque groupe présente la synthèse de ses discussions. Cette méthode peut également être utilisée en assemblée générale d'une association. Elle permet de donner la parole à tout le monde et de mobiliser les ressources des membres.



ZEW0

La fondation ZEW0 décerne un label de qualité aux associations d'intérêt public, qui leur permet d'obtenir une plus grande crédibilité sur le marché des dons. Pour obtenir cette certification, l'association doit suivre une procédure stricte et payante, qui doit être répétée périodiquement.