

# Créer et gérer une association...

## Pourquoi, comment, ...?

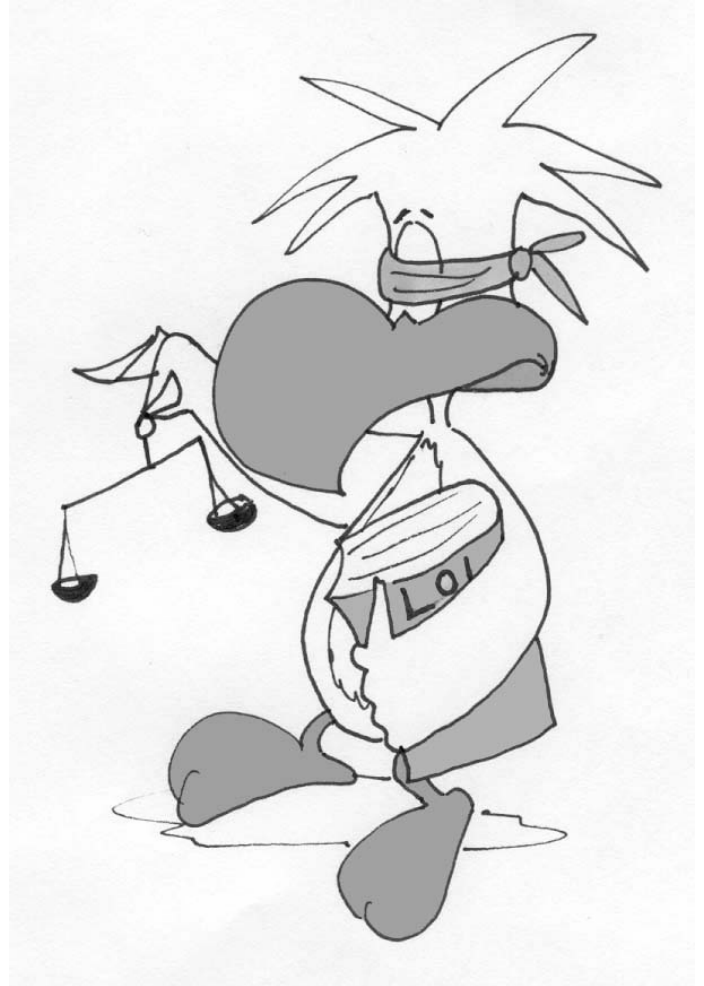


groupe d'intérêt

**jeunesse**

## Avant-propos

Ce guide pratique s'adresse aux groupes de jeunes qui se demandent s'ils doivent créer une association pour réaliser leur projet. Il est donc volontairement facile à lire, sans entrer dans des détails juridiques trop complexes. Il doit permettre de se faire une première idée, sans répondre de manière exhaustive à toutes les questions que l'on pourrait se poser. Le modèle d'association proposé et les statuts présentés sont le plus simples possibles. Des questions du type de l'engagement de salariés, de l'exonération des impôts, ... sont laissées à des spécialistes. Pour aller plus loin, nous vous recommandons le livre de Marie-Chantal Collaud: «Comment créer et animer une association» (Réalités Sociales, Lausanne, 2002), ou de vous adresser à un organisme du type Action Bénévole (pour le canton de Vaud), voire de consulter un juriste. Quelques explications supplémentaires figurent malgré tout dans le guide pratique N° 2 : «Association ou fondation: quelles différences?»



## Qu'est-ce qu'une association?

Une association est un groupement de personnes qui se proposent d'atteindre un but déterminé.



Au sens juridique, on considère comme une association un groupement de personnes qui, sur la base de statuts écrits, et sans poursuivre de but économique, se consacrent à atteindre leur(s) but(s).

Si vous souhaitez gagner de l'argent, la structure adaptée sera du type de la société simple, Sàrl ou société anonyme (S.A.), mais pas la forme associative.

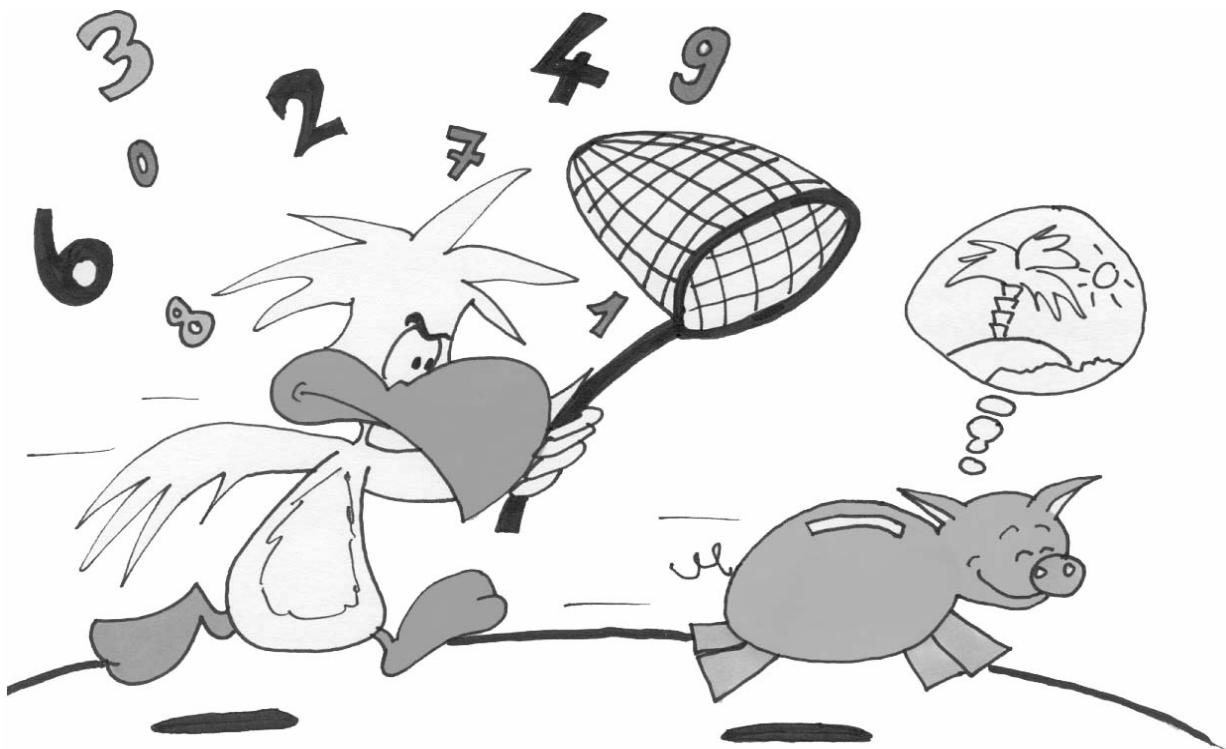
## **Pourquoi créer une association?**

Vous êtes un groupe d'amis, vous avez pour projet de créer un skate-park, d'organiser un festival hip-hop, d'éditer un magazine rock, de créer un ciné-club, etc. Vous vous demandez si vous avez intérêt ou pas à créer une association.

Quels sont les avantages et les inconvénients d'une association par rapport à un groupement informel?

### ***Avantages***

- Limiter les risques financiers (les membres d'une association ne sont financièrement pas responsables des dettes de l'association).
- Meilleure crédibilité lors de la recherche de partenaires financiers.
- Elle «démocratise» les décisions (ce ne sont plus deux ou trois personnes qui décident, mais l'ensemble des membres).



### ***Inconvénients***

- La création prend du temps.
- Elle nécessite un travail administratif régulier (faire payer des cotisations, convoquer les assemblées, tenir une comptabilité, ...).
- Elle «démocratise» les décisions (partage parfois difficile du pouvoir de décision pour les membres fondateurs).

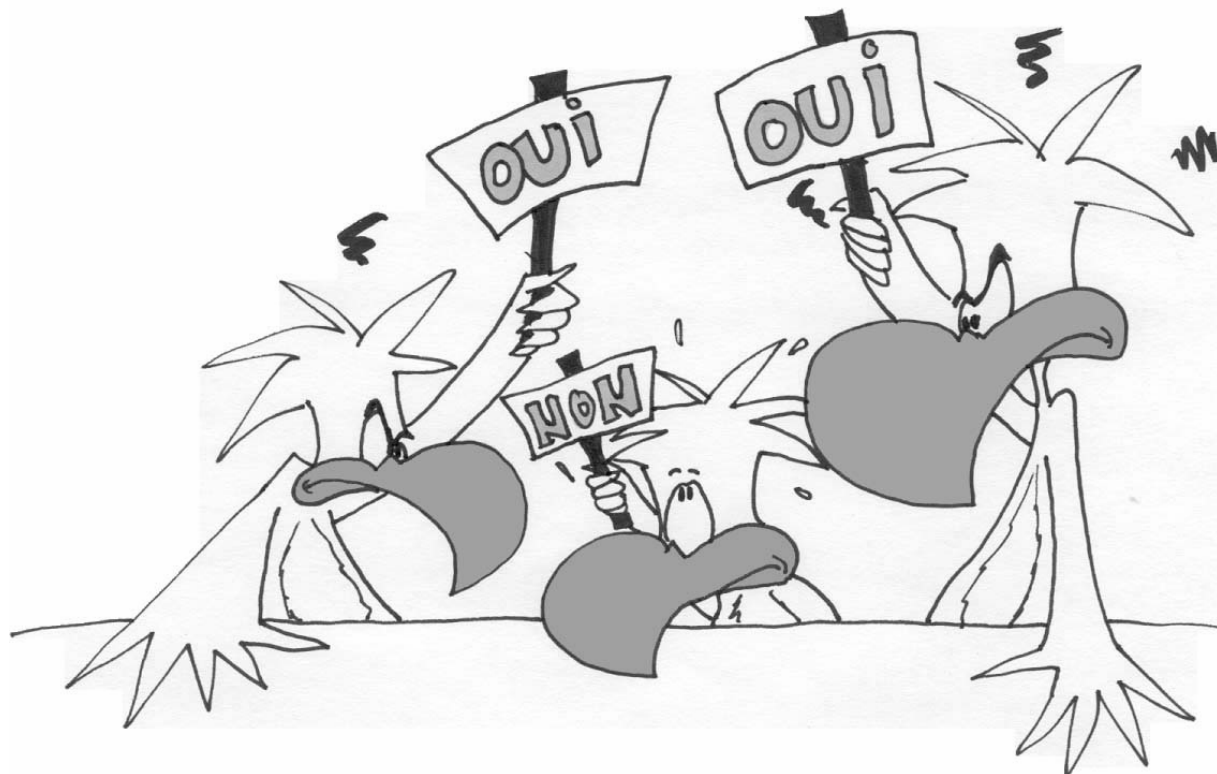
**Exemple concret** : Six copains décident d'organiser régulièrement (deux fois par année) une disco pour animer leur village. Ils se demandent s'ils doivent créer une association ou non.

1° Si une soirée fait un «flop», ce sera aux organisateurs de payer de leur poche les factures. S'ils ont créé une association, ce n'est pas le cas (attention! cela ne signifie pas qu'une association peut commander pour Fr. 10'000.- de matériel en sachant pertinemment qu'elle ne les paiera jamais car elle n'a pas le moindre sou!).

2° Il est plus facile de convaincre un sponsor de verser de l'argent sur le compte d'une association que de lui envoyer un bulletin de versement au nom d'un des copains. De plus, certains organismes (comme la Loterie Romande par exemple) ne donnent de l'argent qu'à des projets portés par des associations ou fondations.

3° Le fait de se mettre d'accord sur le contenu des statuts, de les rédiger, d'organiser une assemblée constitutive, d'ouvrir un compte, de rechercher des membres, ... prend malgré tout du temps sur l'organisation des soirées.

4° Si un jour l'association a du succès, et qu'elle compte 50 membres, ce ne sont plus les 6 copains de base qui pourront prendre toutes les décisions. Ils seront obligés d'écouter et de respecter les avis émis par l'ensemble des membres, qu'ils les partagent ou non (évidemment, cet argument devrait être vu positivement. C'est de la diversité des avis que pourront naître des solutions originales permettant de réaliser les buts de l'association).



### Questions pratiques:

- ***Un mineur peut-il être membre d'une association? Membre du comité? Etre président?***

Oui pour les trois.

- ***A-t-il le droit de vote lors de l'assemblée générale?***

Oui.

- ***A-t-il besoin de la signature de ses parents?***

Non pour faire partie de l'association. Par contre, s'il doit prendre des décisions financières qui dépassent ce que lui permet son argent de poche, alors l'autorisation de ses parents devient indispensable.

De plus, pour ouvrir un compte en banque (ou à la poste) pour une association, il faut impérativement la signature d'une personne majeure. Le plus simple est donc de parvenir à convaincre quelques adultes de rejoindre l'association pour éviter ce genre de problème.

- ***Existe-t-il un nombre minimum de personnes pour créer une association?***

Il n'y a pas de minimum. Deux personnes peuvent créer une association. Mais si vous recherchez des fonds pour votre association, vous serez plus crédibles si vous êtes 50 ou 100 membres, que si vous êtes deux.

- ***Que signifie «sans but lucratif»?***

Une association doit être sans but lucratif. Cela ne veut pas dire qu'elle ne peut pas avoir d'activités commerciales. Cela ne signifie pas non plus qu'elle ne peut pas faire de bénéfice. Mais cela implique qu'il doit être réinvesti dans l'association (et ne peut pas être réparti entre les membres). Par exemple, si votre concert a dégagé du bénéfice, vous pouvez l'utiliser pour votre prochaine soirée, vous pouvez le garder comme réserve en cas d'imprévu, l'utiliser pour acheter du matériel (sono, ...) pour éviter de devoir chaque fois le louer ...

- ***Faut-il s'annoncer aux autorités?***

Non, seuls des statuts signés et un procès-verbal de votre assemblée constitutive officialisent l'existence de l'association.

- ***Doit-on s'inscrire au Registre du Commerce (ou ailleurs)?***

Non, sauf si l'association réalise des recettes supérieures à Fr. 100'000.- par année.

- ***L'association est-elle soumise à la TVA?***

Non, pour autant qu'elle soit déclarée d'utilité publique et que son chiffre d'affaires annuel soit inférieur à Fr. 150'000.-.

- ***Une association peut-elle être créée pour un projet à court terme?***

Oui, elle sera dissoute dès le projet réalisé (voir en page 7 le paragraphe «Dissolution»).



## **Vous avez décidé de créer une association, mais vous ne savez pas comment faire!**

Étapes chronologiques en vue de la création d'une association :

- Avoir un but commun
- Rédiger des statuts
- Assemblée générale constitutive
  - Adopter les statuts
  - Elire un comité
  - Fixer le montant des cotisations
- Signer les statuts
- Rédiger le procès-verbal de l'assemblée
- Ouvrir un compte bancaire (ou postal)
- Rechercher des membres et leur envoyer le bulletin de versement pour payer les cotisations.

Vous avez décidé qu'il serait préférable, pour réaliser votre projet, de créer une association. La prochaine étape est donc de rédiger des statuts. Pour ce faire, vous pouvez très bien utiliser le modèle présenté en page 10. Il vous suffit de compléter les différents éléments qui sont propres à votre association.

Une fois les statuts écrits, vous devez «convoquer l'assemblée générale constitutive». Il s'agit d'inviter à une réunion toutes les personnes intéressées à faire partie de cette association (en général, cela se limite, dans un premier temps, au groupe de base). Les statuts y seront adoptés, le montant des cotisations fixé, le comité élu et le programme d'activité discuté (voir en page 12: «Ordre du jour d'une assemblée générale constitutive»).

A la fin de cette réunion, les statuts doivent être signés par deux membres du comité fraîchement élus. **Votre association existe légalement!**

Il est important de tenir un procès-verbal de cette assemblée, parce que pour ouvrir un compte bancaire ou postal, vous aurez besoin d'un exemplaire signé des statuts et de ce PV.

A partir de là, vous pouvez rechercher activement de nouveaux membres (qui paieront leur cotisation à l'aide de bulletins de versement que la banque ou la poste vous aura fournis en ouvrant le compte), vous faire connaître et continuer à réaliser vos buts.

## **Vous avez créé une association, et vous devez l'animer!**

- ***Faut-il obligatoirement un président?***

Non, on peut très bien imaginer que les membres du comité président les séances selon un tournus établi.



- **Représentation de l'association**

En général, la responsabilité de l'association est engagée par la signature conjointe de deux membres du comité.

- **Cotisations**

En général, les membres d'une association paient une cotisation annuelle. Son montant varie fortement d'une association à l'autre, et est en général fixé par l'assemblée générale.

Moins l'association a besoin d'argent, moins les cotisations devront être élevées. De même que plus l'association trouve d'argent à l'extérieur (subventions, dons, sponsoring, ...), moins les cotisations devront être élevées pour couvrir le budget.

- **Membre individuel / membre collectif**

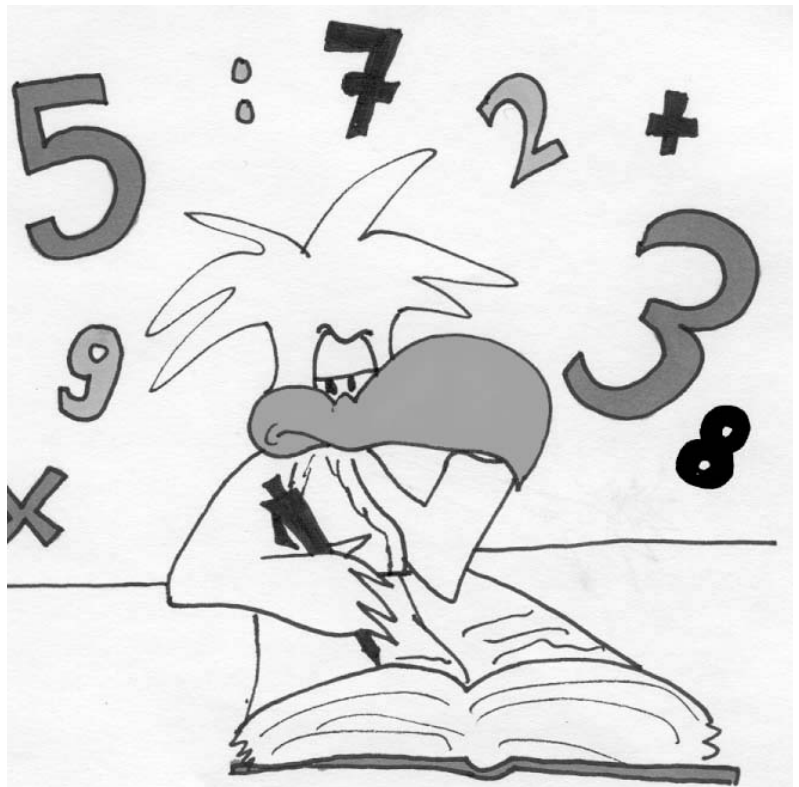
Aussi bien une personne physique, qu'une personne morale (entreprise, commune, association, ...), qu'un groupement de personnes peuvent être membres d'une association. Le montant des cotisations peut être différent selon la catégorie, de même que le nombre de voix lors de l'assemblée générale.

- **Rapport annuel**

C'est un document retraçant la vie de l'association pendant l'année écoulée, et contenant le bilan financier. Il est indispensable pour des demandes de fonds, pour rendre transparente l'association (voir page 14).

- **Comptabilité**

Il n'est pas obligatoire de tenir une comptabilité. Toutefois, c'est fortement recommandé. En effet, il arrivera souvent qu'on vous demande les comptes et le bilan de l'association (dans le cadre d'une recherche de fonds, de contacts avec une commune, ...). De plus, il est toujours préférable, pour éviter toute mauvaise surprise, de savoir en tout temps où on en est financièrement. Seuls des comptes tenus régulièrement à jour peuvent renseigner. (Voir guide n°6 pour en savoir plus sur la comptabilité d'une association.)



- **Combien de temps conserver les pièces comptables?**

Il est conseillé de conserver toutes les pièces comptables pendant dix ans.

- **Dissolution**

La dissolution ne peut être décidée que par une assemblée générale extraordinaire convoquée uniquement pour traiter de ce sujet. La dissolution doit être acceptée par au moins deux tiers des membres présents à l'assemblée.

## Les rôles et responsabilités dans une association

### *L'Assemblée générale*

C'est la réunion de tous les membres de l'association. Elle va:

- S'exprimer sur les activités réalisées.
- Adopter (accepter) la situation financière présentée par le comité.
- Déterminer les orientations de travail.
- Voter le budget prévisionnel.
- Elire les responsables (comité).
- Fixer le montant des cotisations (sauf si ce montant est fixé par les statuts).
- Pouvoir modifier les statuts.
- Pouvoir dissoudre l'association.

### *Le Comité*

C'est l'organe exécutif de l'association. Son rôle est de:

- Exécuter les mandats donnés par l'AG (réaliser les objectifs fixés).
- Prendre toutes les initiatives pour que les buts de l'association soient connus et réalisés.
- Stimuler la vie de l'association.
- Définir le programme d'activités de l'association et sa mise en œuvre.
- Gérer les ressources financières.
- Entretenir des relations avec l'extérieur et gérer les relations publiques.
- Tenir les comptes de l'association.

### *Les vérificateurs des comptes*

Ce sont en général deux personnes nommées par l'Assemblée générale qui sont responsables de:

- Contrôler et vérifier les comptes une fois par année.
- Présenter un rapport lors de l'assemblée générale.

## Fonctionnement général

En principe, le comité se réunit plusieurs fois par année (entre une fois par semaine et trois fois par année selon les projets) pour traiter des affaires courantes de l'association. Les convocations peuvent se faire par téléphone, par écrit ou simplement à la fin de chaque séance, la date de la suivante est annoncée. Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de chaque séance, et de le conserver précieusement. **Une fois par année, le caissier doit envoyer aux membres un BV leur permettant de payer les cotisations (en général en début d'année) et d'assurer le suivi des paiements pour maintenir la liste des membres à jour.** Toujours une fois par année, le comité doit organiser l'assemblée générale. Cela implique de convoquer par écrit tous les membres (en général les statuts fixent le délai minimum entre la convocation et la tenue de l'assemblée), préparer l'ordre du jour (à envoyer avec la convocation), avoir bouclé les comptes de l'année précédente, les avoir fait contrôler par les vérificateurs, et avoir rédigé le rapport d'activités.

## Petite association

Dans les toutes petites associations, il peut arriver que le Comité n'existe pas et que toutes les décisions soient prises par l'ensemble des membres. Il n'y a donc que des AG (par exemple hebdomadaires, mensuelles, ...). Une AG annuelle est alors réservée au traitement des questions «statutaires».

C'est possible, mais cela demande une grande rigueur dans l'animation de ces séances. Il faut veiller à ce que les décisions soient soumises à votation et consignées dans les procès-verbaux.

## Documents ressources

Statuts types

Ordre du jour d'une assemblée constitutive

Ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire

Contenu du rapport d'activité

Rapport des vérificateurs des comptes

Procès-verbal d'une assemblée générale.



## **STATUTS de l'Association «nom de l'association»**

Généralités

### **Article 1 : Nom**

Sous le nom «nom de l'association» est constituée une association à but non lucratif dans le sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse.

### **Article 2 : Siège et durée**

Le siège de l'Association est à «nom de la commune». Sa durée est illimitée.

### **Article 3 : Buts**

L'Association a pour buts de ...

Membres

### **Article 4 : Membres**

Les personnes individuelles ou collectives qui s'intéressent aux buts de l'Association peuvent devenir membres. Les demandes d'admission sont à adresser au Comité, qui admet les nouveaux membres et en informe l'Assemblée générale.

### **Article 5 : Entrée**

Chaque membre reconnaît par son entrée les statuts et les décisions des organes compétents. La qualité de membre est acquise par le paiement de la cotisation.

### **Article 6 : Démission, exclusion**

Toute démission doit être communiquée par écrit au Comité. Le membre démissionnaire continue de payer sa cotisation de membre pendant l'année en cours. Le Comité peut décider de l'exclusion des membres pour justes motifs. Le Comité en informe l'Assemblée générale. Tout membre exclu a droit de recours auprès de l'Assemblée générale. Les membres démissionnaires ou exclus perdent tout droit à l'avoir social de l'Association.

### **Article 7 : Responsabilité**

Les membres de l'Association n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les engagements pris par l'Association, engagements exclusivement garantis par les biens de celle-ci.

Organes

### **Article 8 : Organes**

Les organes de l'Association sont:

1. L'Assemblée générale.
2. Le Comité.
3. L'Organe de contrôle des comptes.

### **Article 9 : L'Assemblée générale**

L'organe suprême de l'Association est l'Assemblée générale. Elle se compose de tous les membres de l'Association.

### **Article 10 : Rôle**

L'Assemblée générale traite des affaires suivantes:

- élire le Comité et l'Organe de contrôle des comptes;
- adopter le rapport d'activité du Comité;
- délibérer sur la politique générale de l'Association;
- adopter les comptes et voter le budget;
- donner décharge au Comité et à l'Organe de vérification des comptes;
- fixer le montant des cotisations annuelles;
- adopter et modifier les statuts;
- dissoudre l'Association.

### **Article 11 : Dates, requêtes, Assemblée extraordinaire**

L'Assemblée générale ordinaire a lieu chaque année. Sa date et son ordre du jour doivent être communiqués par écrit aux membres au moins trois semaines à l'avance.

Une Assemblée extraordinaire peut avoir lieu sur décision du Comité ou à la demande d'au moins 1/5<sup>e</sup> des membres ayant le droit de vote.

### **Article 12 : Votations, élections**

Chaque membre individuel ou collectif dispose d'une voix. Le cumul des voix est interdit. En cas d'égalité des voix, le président départage.

Les votations et élections ont lieu à main levée. Elles ont lieu à bulletin secret si 1/5<sup>e</sup> au moins des membres en font la demande.

### **Article 13 : Le Comité**

Le Comité qui se constitue lui-même, se compose de «X à Y» membres (indiquez le nombre minimum et maximum de membres du Comité). Il est élu par l'Assemblée générale, mais la détermination des rôles de chacun est de son propre ressort. La durée de fonction de tous les membres du Comité est de «X» années. Ils sont rééligibles.

### **Article 14 : Compétences**

Le Comité dirige l'activité de l'Association. Il se réunit autant de fois que nécessaire sur convocation d'un de ses membres.

Le Comité représente l'Association vis-à-vis de tiers. La signature de deux membres du Comité engage valablement la responsabilité de l'Association.

Il est chargé :

- de prendre toutes les mesures utiles pour atteindre les buts fixés par l'Association;
- de convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- de prendre les décisions relatives à l'admission et l'exclusion des membres;
- de veiller à l'application des statuts;
- d'administrer les biens de l'Association;
- d'engager le personnel bénévole et salarié.

### **Article 15 : Organe de contrôle des comptes**

L'Assemblée générale élit deux vérificateurs des comptes pour deux ans. Ils sont rééligibles. La vérification des comptes de l'Association leur incombe. Ils présentent le résultat de leur examen dans un rapport et une requête à l'Assemblée générale.

Finances

### **Article 16 : Ressources**

Les ressources de l'Association sont les suivantes :

- cotisations;
- produits d'activités particulières;
- subventions, dons et legs éventuels;

- etc.

Dispositions finales

### **Article 17 : Modification des statuts**

La modification des statuts ne peut avoir lieu que sur décision d'une Assemblée générale avec une majorité des deux tiers des personnes présentes ayant le droit de vote. Pour autant que cette demande de modification figure à l'ordre du jour.

### **Article 18 : Dissolution**

La dissolution de l'Association ne peut être décidée que sur demande du Comité ou de la moitié des membres ayant le droit de vote, lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. La décision de la dissolution exige l'approbation des deux tiers des personnes présentes ayant le droit de vote.

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire se prononce sur l'utilisation de la fortune de l'Association dans l'esprit du but de l'Association.

### **Article 19 : Ratification**

Les statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale constitutive du «date de l'adoption des statuts».

Les statuts entrent en vigueur immédiatement.

Pour tout ce qui n'est pas compris dans les présents statuts, se référer aux articles 60 et suivants du Code civil suisse.

Lieu et date :

Pour l'Association :

Un membre du Comité

Un autre membre du Comité

«Nom du membre»

«Nom du membre»

## Ordre du jour de l'assemblée générale constitutive de l'association «nom de l'association» du «date» à «lieu»

1. Accueil et bienvenue
2. Présentation des buts de l'Association
3. Adoption des statuts
4. Election des membres du Comité
5. Election des vérificateurs des comptes
6. Fixation du montant des cotisations
7. Discussion sur le programme d'activités de l'Association
8. Adoption du budget de l'Association
9. Divers, propositions individuelles

## Ce qu'il se passe à chaque étape

Le futur président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées.

Faire circuler une liste de présences pour que chacun puisse noter ses coordonnées pour recevoir le PV et la cotisation.

Le futur président résume le projet (raison de ce projet, historique, pourquoi avoir créé une association, ...).

Article par article, les statuts sont discutés. Le futur président demande s'il y a des compléments ou des modifications proposées. Chaque modification est discutée, puis, lorsque tout le monde est d'accord, les statuts sont adoptés dans leur globalité (vote à main levée).

Les personnes qui acceptent de se proposer au Comité se présentent à l'assemblée qui vote leur élection.

Idem pour les deux vérificateurs des comptes.

L'assemblée fixe (par vote) le montant des cotisations.

Le comité (fraîchement élu) présente les futures activités de l'Association.

Le comité présente le budget pour l'année en cours.

Les traiter les uns après les autres.

## Remarques

- Envoyer la proposition des statuts avec la convocation. De la sorte, chacun pourra les lire tranquillement et préparer ses remarques éventuelles. Ainsi, on gagne du temps lors de l'assemblée.
- Seuls devraient avoir le droit de vote ceux qui souhaitent devenir membres de l'Association.
- Il est utile d'établir un procès-verbal de cette réunion (voir page 15).
- Après l'assemblée, ne pas oublier d'envoyer aux membres un exemplaire des statuts définitifs, de même qu'un bulletin de versement pour payer la cotisation.

**Ordre du jour de l'assemblée générale de l'Association «nom de l'association» du «date» à «lieu»**

1. Accueil et bienvenue
2. Choix d'un secrétaire de séance et d'un scrutateur
3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale
4. Adoption du rapport d'activité
5. Présentation des comptes
6. Lecture du rapport des vérificateurs des comptes
7. Adoption des comptes
8. Adoption du programme d'activité de l'Association (pour l'année suivante)
9. Fixation du montant des cotisations
10. Adoption du budget de l'Association
11. Elections:
  - du comité
  - des vérificateurs
12. Divers, propositions individuelles

**Ce qu'il se passe à chaque étape**

Le président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées. Faire circuler une liste de présences.

Choix de la personne qui va rédiger le procès-verbal et de celle qui devra compter les voix en cas de vote.

Soit le PV de la dernière AG a été envoyé par courrier aux membres, et dans ce cas-là, il faut demander si quelqu'un a des corrections ou commentaires à apporter. Soit le président doit le lire pour que l'assemblée puisse en prendre connaissance. Ensuite, le procès-verbal doit être accepté (vote).

Le président lit son rapport d'activité qui doit résumer les activités de l'Association pour l'année passée. L'assemblée doit accepter ce rapport (vote).

Le caissier présente les comptes (prévoir des photocopies à distribuer aux membres). Il commente le résultat (bénéfice ou déficit) en tentant de l'expliquer.

Un des deux vérificateurs des comptes lit son rapport.

Le président demande à l'assemblée d'accepter ou refuser les comptes, et de donner décharge au Comité et aux vérificateurs des comptes (vote).

Le président annonce le programme d'activité pour l'année suivante. L'assemblée doit accepter ce programme (vote).

L'assemblée détermine le montant des cotisations pour l'année suivante.

Le caissier présente le budget prévisionnel pour l'année suivante. L'assemblée doit l'accepter (vote).

Elections (ou réélection) des membres du comité et des vérificateurs des comptes.

Les traiter les uns après les autres.

## **Rapport des vérificateurs des comptes de l'Association «nom de l'association» pour l'année «20XX»**

Les soussignés, «nom du premier vérificateur» et «nom du deuxième», ont rencontré le caissier de l'Association «nom de l'association» en date du «date» pour procéder à la vérification des comptes de l'exercice comptable «20XX».

Un contrôle attentif des comptes et de nombreux pointages des pièces comptables nous ont permis de constater l'exactitude de la tenue des comptes.

Nous proposons donc à l'Assemblée générale d'accepter les comptes «20XX» et de donner décharge au Comité.

Les vérificateurs des comptes:

«Signature du 1<sup>er</sup> vérificateur»

«Signature du 2<sup>e</sup> vérificateur»

Les vérificateurs des comptes sont deux personnes élues par l'Assemblée générale. Ils peuvent être membres de l'Association, mais en aucun cas siéger au comité. Par contre, cela peut aussi être des personnes extérieures à l'Association (parents, amis, ...).

Ils seront invités une fois dans l'année (en général quelques semaines avant l'assemblée générale) à venir chez le caissier pour vérifier les comptes.

Il s'agira de vérifier que les pièces comptables correspondent aux montants indiqués dans la comptabilité, et que le solde en caisse (compte bancaire et caisse) corresponde à ce qu'indique la comptabilité.

Ce n'est pas une tâche difficile, pas besoin d'être un spécialiste de la comptabilité. Cela prend environ 1 heure.

Ensuite, ils rédigent leur rapport (selon modèle) qu'ils lisent lors de l'assemblée générale. Ainsi, sur la base de leur rapport, l'Assemblée générale accepte les comptes et donne décharge au Comité. Cela signifie que le Comité n'est plus responsable d'une éventuelle erreur des comptes qui ont été contrôlés, mais l'ensemble de l'Association.

Le rapport d'activité est un document écrit qui sert à communiquer. Ainsi, il devrait être envoyé aux membres de l'Association, mais sera aussi utile pour des recherches de fonds (sponsoring, donateurs), des contacts avec la presse et avec les autorités communales.

Dans le cadre de l'AG, le rapport du président se résume au bilan de l'Association pour l'année écoulée (vu que les autres points du rapport d'activité sont abordés par la suite).

### **Contenu du rapport d'activité**

- Introduction
- Bilan (résumé) des activités de l'Association pour l'année écoulée
- Comptes de l'année écoulée
- Budget de l'année suivante
- Perspectives futures
- Remerciements
- Liste des membres du Comité

## Procès-verbal (PV) de l'AG de l'Association «nom de l'association» du «date» à «lieu»

Présents : «Liste des personnes présentes»

Excusés : «Liste des personnes excusées»

1. Accueil et bienvenue  
«Reporter les mots de bienvenue du président»
2. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale  
Le procès-verbal de l'AG du «date de la dernière AG» est adopté par l'assemblée. «S'il a été modifié, il faut lister les modifications.»
3. Adoption du rapport d'activité  
«Résumé du rapport d'activité lu par le président»
4. Présentation des comptes  
«Résumé des commentaires du caissier»
5. Adoption des comptes  
Suite au rapport des vérificateurs des comptes, les comptes sont acceptés par l'assemblée, et décharge est donnée au comité et aux vérificateurs des comptes.
6. Adoption du programme d'activité (pour l'année suivante) de l'Association  
«Résumé du futur programme d'activité présenté par le président»
7. Fixation du montant des cotisations  
L'assemblée décide du montant des cotisations pour l'année en cours, à savoir Fr. «montant».
8. Budget  
Le caissier présente le budget pour l'année suivante. Il apporte les commentaires suivants : «...»
9. Elections  
Sont élus (ou réélus) au comité : «Liste des membres élus ou réélus»  
Sont élus comme vérificateurs des comptes : «Noms des personnes élues»
10. Divers, propositions individuelles  
«Liste des divers abordés»

Plus personne ne demandant la parole, le président lève la séance en remerciant tous les membres de leur participation.

### Commentaires

- Entre guillemets figure le contenu de ce qui devrait être écrit. Les phrases qui ne sont pas entre guillemets peuvent être reprises telles quelles.

## **Le Groupe d'intérêt jeunesse, c'est...**

- Un service de soutien et de conseils dans la réalisation du projet d'un groupe de jeunes.
- Un service de conseils à la disposition des communes souhaitant offrir une place significative à leurs jeunes.
- Un appui financier pour les projets des groupes de jeunes.
- La promotion de différentes actions (projets de jeunes, congé-jeunesse).

## **Les documents suivants peuvent être obtenus auprès du secrétariat**

- Affiche A3 du Groupe d'intérêt jeunesse
- Dépliant du Groupe d'intérêt jeunesse
- Dépliant «Besoin d'argent pour réaliser vos projets?»
- Guide pratique N°1 «Un skate-park dans sa commune, pourquoi pas?»
- Guide pratique N°2 «Association ou fondation, quelles différences?»
- Guide pratique N°3 «La recherche de fonds, mission impossible?»
- Guide pratique N°4 «Créer et gérer une association... Pourquoi, comment, ...?»
- Guide pratique N°5 «Médiatiser son projet, comment faire?»
- Guide pratique N°6 «Budget et compta, un casse-tête?»

**Groupe d'intérêt jeunesse  
Pré-Fleuri 6  
1006 Lausanne  
021 624 30 43  
[www.groupeinteretjeunesse.ch](http://www.groupeinteretjeunesse.ch)  
[info@groupeinteretjeunesse.ch](mailto:info@groupeinteretjeunesse.ch)**



Un partenariat  
d'Action Bénévole,  
du Centre vaudois  
d'aide à la jeunesse  
(CVAJ) et de pro  
juventute Vaud