

Dans le guide, vous trouverez des informations, des conseils et des questions portant sur les rudiments de la création des associations que vous pourrez par la suite appliquer à votre propre situation. Il s'articule au tour des questions suivantes :

1- Cadre juridique :

2- Les principales caractéristiques d'une association sont :

3- Quels sont les principes d'un projet associatif ?

4- Pourquoi créer une organisation ?

5- Comment créer une association ?

6- Un dossier de déclaration comprenant

7- Les statuts et règlements intérieurs

8- A quoi servent les statuts ?

9- Comment établir les statuts ?

10- Contenu des statuts :

11- Liste de vérification pour la rédaction des statuts :

12- Liste de vérification pour la rédaction des règlements intérieurs :

13- Les modifications statutaires :

14- Droits et obligations des membres adhérents à l'association :

15- Qu'est-ce qu'un bureau d'association ou conseil d'administration ?

16- Recrutement de salariés par l'association :

17- L'assemblée générale constitutive :

18- Quels sont les documents à tenir ?

Qu'est qu'une association et pourquoi ?

1- Cadre juridique :

Le Dahir 01-58 définit l'association comme étant "la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices".

Les associations à but non lucratif peuvent se former librement, sans autorisation ni déclaration préalable. Mais la déclaration doit se faire après la tenue de l'assemblée générale constitutive.

La Loi de référence est le Dahir de 1958 (complété par la 00-75) et son décret d'application expliquant la manière de créer une association.

2- Les principales caractéristiques d'une association sont :

- l'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérents. Le texte de référence, ce sont les statuts ;
- Accord volontaire : les individus définissent et acceptent leurs obligations réciproques. C'est aussi l'adhésion des membres à un projet. Cette adhésion est libre et l'association est libre aussi de la refuser (notion de contrat) ;
- L'association est un groupement permanent, c'est à dire que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (les contrats restent valides, on ne réécrit pas tous les contrats) ;
- Non lucrativité : l'objet principal de l'association n'est pas la recherche du profit
- Non partage des bénéfices : les gains que l'association réalise ne doivent pas permettre l'enrichissement personnel de ses membres, ni pendant la vie de l'association, ni à la dissolution ;
- L'objet est sans limite : les objectifs : rien ne limite, ni n'interdit l'invention, l'innovation, l'originalité dans la définition des objectifs de l'association. La liberté totale de l'objet associatif, sauf porter atteinte à l'ordre public et être contraire aux bonnes mœurs ;

3- Quels sont les principes d'un projet associatif ?

Le projet associatif se place sous le signe de la liberté : celle de prendre collectivement une initiative et celle de se regrouper.

La participation : du fait de la mise en commun des connaissances et des activités apportées par chacun. Dans cette perspective, l'action de l'association se construit d'abord sur ce que chacun décide librement d'y apporter. Par une démarche collective et une confiance dans ses ressources propres, l'association exprime la volonté de travailler ensemble pour trouver une solution.

L'égalité dans l'association est celle de co-contractants. Le contrat associatif implique ces trois caractéristiques :

- l'apport de connaissances et d'activités est effectué par tous les associés ;
- la permanence de ces apports est constatée chez tous les associés ;
- le but est le même pour tous les associés.

L'indépendance : Le projet associatif est donc un contrat qui engage dans un jeu de relations sans instituer de dépendance. (Principe de l'indépendance des membres les uns vis à vis des autres et l'indépendance de l'association vis à vis des autres institutions.

Pour ce faire, les organismes coopératifs, mutualistes et associatifs rassemblent des femmes et des hommes qui s'efforcent d'établir un mode de relations humaines, fondé sur les notions de dignité, de liberté et de solidarité.

4- Pourquoi créer une organisation?

Il y a deux grandes raisons qui justifient la création d'une organisation :

- un groupe de personnes en voit la nécessité ;
- l'organisation actuelle ne répond pas à leurs besoins.

Le groupe doit prendre en considération les éléments suivants :

1. Quel est le but de l'association?
2. Quelles seront ses activités?
3. Quelles sont les personnes susceptibles d'adhérer à l'association?
4. Est-il vraiment nécessaire de créer une nouvelle association?
5. Existe-t-il déjà une association semblable?

5- Comment créer une association ?

Pour créer une association, il faut :

- rédiger le contrat d'association (statuts),
- être au moins deux personnes,
- un siège social (une adresse).

1 - Partir d'une idée, d'un projet. Bien le cerner et le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association.

2 - Rédiger des statuts, les proposer aux personnes intéressées, les discuter, les amender.

3 - Organiser une assemblée générale constitutive avec toutes les personnes qui décident de s'engager dans le projet. Au cours de cette assemblée générale, discuter et approuver les statuts, puis procéder, s'il y a lieu, aux élections prévues par les statuts.

4 - Rédiger un compte rendu de cette assemblée générale constitutive, précisant les personnes élues et leurs responsabilités.

5 - Déposer les statuts et le compte rendu chez les autorités locales (Caïd) du lieu où l'association a fixé son siège social, ainsi que le formulaire de déclaration, rempli et signé. L'administration délivre un récépissé de déclaration ou reçu de déclaration. (Voir annexes)

Cette déclaration devra faire apparaître :

- l'objet de l'association,
- les noms,
- professions,
- domiciles
- et nationalités des personnes qui, à un titre quelconque, sont chargées de son administration et de sa direction.

L'administration délivre un récépissé de déclaration

6- Un dossier de déclaration comprenant:

1/ une lettre de déclaration de l'association. Dans laquelle vous faites connaître :

- le titre exact et complet de l'association, son objet ;
- l'adresse de son siège social.

2/ une lettre de domiciliation

Doit être rédigé et signé par la personne qui autorise l'association à établir son siège social à son domicile, ou encore à l'issue d'un bail locatif, la photocopie du bail ...

3/ les statuts (en cinq exemplaire) avec la désignation des membres du bureau. Ils doivent comporter :

- le nom de l'association ;
- l'adresse du siège social ;
- les objectifs de l'association (but et moyens) ;
- les membres chargés de l'administration ou de la direction de l'association ; la désignation des administrateurs (membres du Bureau)

La liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association en précisant pour chacune d'elle :

- Nom
- Prénoms
- Nom du père
- Nom de la mère
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Photocopie CIN
- Adresse complète
- Profession
- fonction dans l'association

7- Les statuts et règlements intérieurs

Les statuts approuvés d'une association ont force de loi.

En s'en tenant aux termes de la loi 1958, il n'y a pas de statut modèle. Cependant, beaucoup d'associations en création recherchent des statuts types et les recopient sans mesurer toujours l'importance de ce qui est écrit.

La première fonction des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association. La deuxième c'est de réguler le fonctionnement de l'association : en cas de désaccords, voire de conflits, c'est le texte de référence qui doit permettre de dépasser ces difficultés.

Chaque association a un objet, un but qui lui sont propres. Et seuls des statuts propres à cette association peuvent fournir des règles adéquates de fonctionnement.

Les statuts sont loin d'être une simple formalité. Une bonne définition du fonctionnement de l'association permettra d'atteindre dans les meilleures conditions les objectifs qu'elle s'est assignée, définira les tâches et évitera les difficultés.

Une grande liberté est laissée à l'association pour rédiger ses statuts.

Le contrat d'association ou statuts :

- il se présente le plus souvent sous la forme d'une suite d'articles numérotés,
- il est rédigé librement par les fondateurs ; il doit comporter au minimum :
- le nom ou le titre de l'association,
- les buts,
- l'adresse du siège social,

Il serait souhaitable que l'association mette à disposition les statuts à chaque demande d'adhésion, tout adhérent étant invité à le lire.

Les statuts sont publics et doivent être accessibles à toute personne membre ou non de l'association.

8- A quoi servent les statuts?

Ils fixent les modalités de fonctionnement interne de l'association.

Ils sont obligatoires pour les associations déclarées et très importants pour toute association.

Il n'existe pas de statuts-type, mais les autorités et administrations peuvent fournir un modèle à titre indicatif.

Les statuts et règlements permettent d'énoncer les buts d'une organisation. Ils déterminent également la structure et le mode de fonctionnement de l'association.

9- Comment établir les statuts ?

La rédaction des statuts est libre mais demande une véritable concertation des membres fondateurs.

En effet, si la Loi 1958 laisse aux associations une grande liberté, il n'en est pas moins que son caractère très général ne le rend pas toujours apte à régler les différents litiges survenant entre membres et administrateurs, ou membres eux-mêmes.

Il faut donc profiter de cette grande marge de liberté pour établir des statuts sur mesure par rapport à l'activité concernée et aux actions qu'elle engage.

La rédaction des statuts est un des moments forts dans la création de votre association. Il est important de la considérer non comme une contrainte mais bien comme un moyen de réfléchir sur l'objet de l'association et sur ses modalités de fonctionnement.

Il faudra d'ailleurs au fur et à mesure de la vie et de l'évolution de celle-ci, s'assurer que les statuts sont toujours adaptés et, le cas échéant, effectuer les modifications nécessaires.

Il est donc important de les adapter à l'activité car si les statuts déterminent la propre loi de l'association, ils ne sont pas toujours suffisants pour résoudre un litige devant les tribunaux qui de ce fait se trouvent contraints de suivre les règles de droit commun.

Enfin, il vaut mieux laisser une certaine souplesse aux statuts et préciser certains points dans le règlement intérieur plus facile à remanier que les statuts.

10- Contenu des statuts :

Les statuts, qui sont une forme de contrat établi par les membres fondateurs, ont pour objectif de formaliser :

- l'identité de l'association,
- ses moyens d'action
- ses activités
- son organisation générale
- composition,
- organes dirigeants
- modalités de fonctionnement diverses).

Titres et articles :

Les statuts peuvent contenir des informations sur les points suivants (liste indicative, qui mérite d' être adaptée au mode de fonctionnement choisi par les membres de l'association.)

- **TITRE I : Constitution, objet, siège social, durée**
- Article 1 : constitution et dénomination
- Article 2 : Objet
- Article 3 : Siège social
- Article 4 : durée de l'association

- **TITRE II : composition**
- Article 5 : les membres
- Article 6 : conditions d'adhésion
- Article 7 : perte de la qualité de membre

- **TITRE III : Administration et fonctionnement**
- Article 8 : assemblée générale ordinaire, convocation, contenu, mode de décision
- Article 9 : le conseil d'administration, composition, renouvellement, vacances
- Article 10 : réunion du conseil d'administration
- Article 11 : remboursement des frais
- Article 12 : assemblée générale extraordinaire
- Article 13 : règlement Intérieur

- **TITRE IV : Ressources**
- Article 14 : les ressources de l'association

- **TITRE V : Dissolution**
- Article 15 : mode de dissolution de l'association

11- Liste de vérification pour la rédaction des statuts:

- Le nom de l'organisation
- Les objectifs de l'organisation
- L'adresse du bureau de l'organisation telle qu'elle apparaît sur l'enregistrement
- La répartition des pouvoirs au sein de l'organisation
- Les critères qui s'appliquent aux membres réguliers, y compris le droit de vote
- Les critères qui président à l'attribution du droit de vote aux délégués ou aux représentants dans les organisations à paliers multiples
- Les titres, les fonctions et la durée des mandats des dirigeants
- Le mandat du conseil d'administration et(ou) du comité exécutif, incluant leurs droits de vote
- La délégation de pouvoirs
- Le processus permettant d'amender les statuts
- Une déclaration selon laquelle les activités de l'organisation ne doivent pas générer de profits pour les membres (pour les organisations sans but lucratif).

Le règlement intérieur peut contenir des dispositions telles que :

- La description des différentes catégories de membres et le montant de leurs cotisations respectives
- Les conditions d'admission ou d'adhésion des nouveaux membres
- Les conditions disciplinaires (sanctions ou exclusion de membres)
- Les modalités pratiques de fonctionnement du conseil d'administration, du bureau et des assemblées générales.
- Les modalités de tenue et de contrôle des comptes
- Les conditions d'emploi des salariés ou des bénévoles
- Les modalités de remboursement des notes de frais
- Les modalités de gestion et d'utilisation par les membres du matériel et des équipements de l'association.

Le règlement intérieur régit le détail du fonctionnement de l'association :

- modalités de réunion et de vote;
- détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs et membres du bureau;
- problèmes quotidiens de la vie de l'association : gestion du matériel mis à la disposition des membres, les bénévoles et conditions de participation.
- organisation de commissions, etc.)
- Il complète les statuts de l'association, mais les statuts priment toujours sur le règlement intérieur : attention de le tenir en conformité
- Il est facultatif
- Il peut y avoir plusieurs règlements intérieurs

12- Liste de vérification pour la rédaction des règlements intérieurs:

- La méthode d'admission des membres réguliers (groupes ou particuliers)
- Les critères selon lesquels on peut classer ou partager les membres, tels que les membres associés, les groupes membres ou les membres honoraires
- Les conditions ou procédures de démission des membres
- Les procédures d'élection et de destitution des dirigeants, des membres du conseil d'administration et des présidents des comités permanents
- Les procédures d'élection et de détermination du mandat des comités permanents
- Les procédures permettant de fixer le montant de la cotisation des membres
- Les procédures de convocation et de déroulement des réunions annuelles, régulières, spéciales et téléphoniques
- Le nombre de personnes constituant le quorum lors des réunions générales, des réunions du conseil d'administration et des réunions de comités
- Le code de règles de procédure qui fait autorité
- Les méthodes de scrutin, incluant la proportion des votes requise pour des décisions importantes

- Les conditions d'embauche et de licenciement des employés et leur statut au sein de l'organisation
- Les procédures d'amendement des règlements.

13- Les modifications statutaires :

Au fur et à mesure de la vie de l'association, les personnes changent et les objectifs de l'association peuvent être adaptés aux situations nouvelles.

Les modifications de statuts et les remplacements de personnes élues sont tout à fait possibles, mais doivent obéir à certaines règles.

L'association peut modifier ses statuts, en procédant conformément aux dispositions statutaires en la matière. Généralement cette modification est soumise à l'accord de l'assemblée générale réunie de façon extraordinaire

Formalités à respecter pour modifications statutaires d'une association

Même si les statuts ont été soigneusement rédigés, certains événements dans la vie de l'association peuvent en nécessiter une modification. Trois étapes sont alors indispensables :

- cette modification doit être décidée et votée. Elle est généralement soumise à l'approbation d'une Assemblée Générale suivant la procédure définie dans les statuts.
- toute modification doit être signalée aux autorités dans un délai de 15 jours.

Ces modifications doivent être transcrites sur un registre spécial à feuillets numérotés, paraphé par le président ou son délégué. La loi 1958 impose la consignation de ces modifications dans un registre spécial. La date des récépissés relatifs à ces changements doit être mentionnée sur ce registre. Le registre des modifications est conservé au siège social.

Dans le cas de modification de statuts

- une déclaration datée et signée par un membre du bureau précisant la date de la réunion ou de l'assemblée ayant décidé la ou les modifications de statuts
- un exemplaire daté et signé par un membre du bureau de l'(des) article(s) modifié(s) dans son (leur) intégralité ;
- en cas de changements multiples dans la rédaction des statuts, fournir une nouvelle rédaction complète de ceux-ci (un exemplaire daté et signé par un membre du bureau).

Dans le cas modification du bureau

Une déclaration datée et signée par un membre du nouveau bureau et si possible contresignée par un membre du bureau sortant, indiquant la liste complète des dirigeants du groupement et précisant pour chacun d'entre eux les :

- nom ;

- nom de jeune fille, s'il y a lieu ;
- prénoms ;
- date et lieu de naissance ;
- nationalité ;
- adresse personnelle ;
- profession ;
- fonction dans l'association.

14- Droits et obligations des membres adhérents à l'association :

Comme pour tout contrat établi entre personnes privées, le futur membre et l'association sont libres d'accepter ou de refuser l'adhésion, sans avoir à en fournir les motifs.

L'adhésion d'un nouveau membre résulte de sa déclaration d'attachement à un projet commun (contrat social) porté par l'association existante, mais, son adhésion ne sera effective, que si les conditions d'adhésion fixées par les statuts sont remplies.

En effet, les statuts disposent d'une très grande liberté pour déterminer qui peut devenir membre et à quelles conditions. Ils mettent fréquemment en place des procédures d'admission.

Les conditions d'admission sont en général prévues dans les statuts. L'adhésion est concrétisée par le bulletin d'adhésion, document non obligatoire mais fortement recommandé, sur papier libre et dans lequel le nouveau membre s'engage à respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur, et à verser les cotisations demandées. Une carte de membre signée par le nouvel adhérent peut s'y substituer.

L'adhérent a la possibilité de se retirer de l'association à tout moment (en respectant le délai de préavis s'il est prévu dans les statuts), mais doit avoir payé toutes les cotisations échues.

Exclusion : Les cas d'exclusion peuvent être prévus par les statuts. Ce sont généralement :

- le non-paiement des cotisations,
- l'infraction aux règles posées par les statuts et le règlement intérieur,
- un motif grave, laissé à l'appréciation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Les statuts peuvent envisager d'autres motifs de perte de la qualité de membre, telle que la radiation pour non-paiement de la cotisation.

Au cours de la vie de l'association, le nombre de membres ne pourra jamais descendre au dessous de 3, sous peine de perdre la capacité juridique.

L'association peut procéder à l'exclusion d'un membre selon les dispositions statutaires, en général pour non paiement des cotisations, infraction aux règles imposées par les statuts ou le règlement intérieur, comportement nuisible à l'association ou tout motif grave à l'appréciation des autorités de l'association.

La procédure d'exclusion doit toutefois obéir à des règles strictes (convocation de l'intéressé, contenant une description des faits reprochés, à une réunion destinée à débattre de son exclusion), sous peine d'annulation possible de l'exclusion par la justice.

Les droits de l'adhérent sont bien sûr le bénéfice des activités, prestations et services offerts par l'association, dont celle-ci a la responsabilité contractuelle : le défaut même partiel de ce bénéfice peut conduire à l'annulation par la justice du contrat d'adhésion, voire même au versement de dommages et intérêts.

Cotisation et adhésion :

Adhésion et cotisation désignent en général la même chose. L'adhésion et la cotisation, avec le temps, se sont fondues dans un acte unique. Il n'en a pas toujours été ainsi.

L'adhésion désigne un acte sans limitation de durée. On adhère, souvent par un droit d'entrée, à une association, jusqu'au moment où l'on en repart. On payait tous les ans sa cotisation pour financer l'association. Actuellement l'usage est de renouveler son adhésion tous les ans, par le paiement de la cotisation.

La cotisation constitue une source de financement pour l'association et sert à matérialiser l'acte d'adhésion. Toute association peut demander à ses membres le versement d'une cotisation. La cotisation est obligatoire si cela est précisé dans les statuts.

15- Qu'est-ce qu'un bureau d'association ou conseil d'administration ?

Dans certaines conditions et à différents degrés. L'élaboration et la réalisation d'un projet arrêtent une répartition des tâches et des responsabilités à l'intérieur de l'association :

Qui fait Quoi ?

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel exécutif de l'association ; composée de membres appelés membres du bureau ou membres de droit et ils font aussi partie du Conseil d'Administration.

- un président, dirigeant et représentant de l'association,
- un secrétaire, chargé du fonctionnement administratif,
- un trésorier, chargé de la gestion financière,

Ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints (vice-président, vice...). Les statuts définissent l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

16- Recrutement de salariés par l'association :

La nature des activités oblige à faire appel à des professionnels, c'est souvent le cas de l'agent technique chargé du fonctionnement technique d'AEP et recouvrement

Le salarié est lié à l'association par un contrat de travail de droit commun pour l'exécution d'une fonction, il est important qu'il ait connaissance du projet associatif. Il peut choisir de s'y associer.

17- L'assemblée générale constitutive :

L'assemblée générale constitutive est composée des membres fondateurs de l'association. Elle se réunit, une seule fois, pour

- la création de l'association,
- pour adopter les statuts et les procédures de mise en place et
- de démarrage de l'association.

L'assemblée générale constitutive est convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de constituer l'association.

Ces personnes sont dites membres fondateurs. Elle se réunit une seule fois, à la constitution de l'association.

Les fondateurs dirigent les débats et font voter les statuts qui deviennent alors, pour ceux qui les ont adoptés, l'engagement contractuel constitutif de l'association. Les statuts ont, en effet, "force de loi" pour tous les membres de l'association.

Que décide t-on lors de cette assemblée ?

Lors de cette assemblée générale constitutive, les fondateurs décident de :

- créer l'association,
- adopter les statuts,
- nommer les membres du bureau ou conseil d'administration,
- choisir un établissement bancaire,
- ouvrir un compte bancaire,
- donner procuration sur le compte à un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Cette liste n'est pas limitative. Les délibérations peuvent être adoptées à main levée, sauf disposition législative ou réglementaire imposant le scrutin secret.

Les modalités d'adoption des décisions sont celles prévues dans les statuts.

Les assemblées générales ordinaires :

Leur fréquence est régie par les statuts (en général une fois par an). Elles statuent sur le fonctionnement normal de l'association : approbation de la gestion de l'année écoulée, vote du budget de celle à venir, renouvellement éventuel des membres du conseil d'administration et du bureau, vote d'un rapport d'orientation sur les projets de l'association et les directives à suivre par les administrateurs

Les assemblées générales extraordinaires :

Elles peuvent être convoquées à tout moment pour traiter de questions urgentes et importantes (modifications des statuts, application d'orientations nouvelles, dissolution de l'association).

Une assemblée générale extraordinaire peut être menée sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes ; notamment les modifications des statuts, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association...

Généralement l'AG extraordinaire est similaire à une A .G sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques.

18- Quels sont les documents à tenir ?

Le livre des assemblées ou registre des assemblées n'est pas obligatoire, mais sa tenue permettra d'apprécier le fonctionnement de l'association dans toutes ses démarches entreprises à savoir: tenue des assemblées régulières, dressant **les procès verbaux (PV)**, modifications statutaires de tout ordre.

Les registres d'une association

Un registre est obligatoire : le **registre d'association**
C'est un registre spécial destiné à recevoir les modifications des statuts et de l'administration de l'association.

L'objet de ce registre est strictement limité par la loi.
Ces modifications faisant l'objet d'une déclaration de modifications, il faudra mentionner les dates des récépissés qui sont délivrés.

Ce registre est tenu au siège de l'association. Toutes les inscriptions doivent être faites dans l'ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature.

Il a pour fonction essentielle de permettre un contrôle des autorités administratives et judiciaires sur la régularité du fonctionnement de l'association.

Un autre registre est facultatif : **le registre des délibérations**

C'est un registre qui joue un rôle fondamental comme moyen de preuve à l'égard des membres et des tiers. Il peut être prévu dans les statuts.

Les procès-verbaux y seront reproduits par ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature. Ils seront signés par le président et le secrétaire de séance.

Il constitue la mémoire de l'association et demeure le moyen de preuve essentiel des décisions prises.

Les obligations comptables : **un livre d'opérations**

Tenir une comptabilité est un gage de sécurité. Un dirigeant doit connaître à tout moment, dans un souci de bonne gestion :

- la situation active de son association : les biens et les valeurs qu'elle possède.
- sa situation passive : dettes à l'égard des tiers ou des adhérents.
- sa trésorerie : ce qui reste dans la caisse pour payer les factures.

A tout moment, un dirigeant doit être en mesure de justifier de l'emploi et de l'usage des fonds vis à vis des adhérents et des services des impôts.

Pour cela, le trésorier organise un livre d'opérations. Chaque écriture doit être justifiée par une pièce datée, susceptible de pouvoir être rapprochée des relevés de compte mis à la disposition par les banques.

PROCÈS-VERBAL (PV):

Toute organisation a besoin d'une personne responsable comme secrétaire. Le secrétaire joue, en effet, un rôle important dans le déroulement d'une assemblée et au niveau du succès d'une organisation. Le secrétaire doit savoir bien rédiger, prendre des notes, faire des synthèses et parler en public. Il doit connaître l'organisation et les sujets qui feront l'objet de discussions. Il sera donc choisi à cause de ses aptitudes et de ses talents.

Le but du procès-verbal est de :

Fournir un registre permanent des débats d'une assemblée; suivre les progrès; informer les absents; aider les nouveaux participants à comprendre le fonctionnement des comités ou de l'organisation.

Brochure de gestion d'association :

Le présent manuel est destiné aux praticiens, aide pour l'accompagnement et renforcement des capacités des membres pour assurer la gestion des associations locales de développement. Il s'adresse d'abord et avant tout aux personnes qui animent, accompagnent, forment, travaillent avec les associations pour un développement communautaire, local, participatif, équitable et durable.

Dans ce manuel, vous trouverez des renseignements, des conseils et des questions portant sur les rudiments de gestion des associations que vous pourrez par la suite appliquer à votre propre situation. Il s'articule au tour des questions suivantes :

1- Définition de l'association :

2- Les différents types d'associations :

- ✓ Les associations déclarées
- ✓ Les associations déclarées
- ✓ Les associations dotées de statut spécial :
- ✓ Les associations reconnues d'utilité publique :

3- Structure de l'association :

- ✓ L'Assemblée Générale (AG) :
- ✓ Le bureau :
- ✓ Les statuts et règlements intérieurs :

4- Les fonctions, rôles et responsabilités du bureau :

- ✓ Les fonctions, rôles et responsabilités du président :
- ✓ Les fonctions, rôles et responsabilités du secrétaire général :
- ✓ Les fonctions, rôles et responsabilités du trésorier :
- ✓ Responsabilités des membres :

5- Gestion administrative :

6- Gestion financière :

7- Planification et Communication :

9- Quels sont les documents, livres, registres,... à tenir ?

10- Gestion de l'AEP rurale par l'association AUEP

11- Vingt règles pour une gestion efficace des associations :

1- Définition de l'association :

Le Dahir 01-58 définit l'association comme étant "la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices".

2- Les différents types d'associations :

Les associations déclarées :

Le simple fait de déclarer une association crée une personnalité morale et permet d'acquérir une capacité juridique. Elle peut alors :

- se constituer partie en justice, c'est-à-dire exercer une action en justice, tant en demande qu'en défense;
- recevoir des cotisations, des dons, des subventions;
- acheter, posséder, administrer des biens, dès lors que ces biens servent directement l'objet social de l'association;
- s'engager par contrat : convention, affiliation, contrat de travail pour le personnel, ouverture d'un compte en banque, emprunt, contrat d'assurance...

Déclarer une association c'est lui permettre d'acquérir "une personnalité morale" et une "capacité juridique". Elle peut, ainsi, ouvrir un compte en banque et recevoir des subventions, des dons, acheter, vendre, louer, hypothéquer, effectuer tout placement sans avoir à solliciter d'autorisation auprès des pouvoirs publics. Une association déclarée peut également exercer une action en justice dès lors qu'elle a subi un préjudice. Elle peut avoir du personnel salarié et exercer une activité commerciale.

Les associations dotées de statut spécial :

Particulièrement par rapport aux associations culturelles et sportives nous trouvons de plus en plus des associations dont l'objet, les objectifs et le domaine d'actions et plus spécialisés.

- Les associations professionnelles
- Les associations des usagers des eaux agricoles (AUEA)
- Les associations syndicales des copropriétaires
- Les amicales de consommateurs ;

Dans ces cas spéciaux il faudrait doter l'association d'un statut constitutif spécial et le compléter obligatoirement de règlement intérieur spécifiant les particularités structurelles, organisationnelles et fonctionnelles...

Les associations reconnues d'utilité publique :

Pour obtenir cette reconnaissance l'association doit être déclarée présenter un intérêt public ainsi qu'une certaine importance ainsi qu'avoir effectué une période probatoire de trois ans.

La demande est adressée au secrétariat du Gouvernement.

3- Structure de l'association :

L'Assemblée Générale (AG) :

C'est la réunion de l'ensemble des membres de l'association. L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association

C'est l'instance souveraine de l'association : les décisions prises lors de l'AG sont les plus importantes / à toute autre décision de n'importe quel autre organe.

L'objet de l'assemblée générale :

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur les activités réalisées,
- résultat de l'exercice financier,
- présentation d'un compte-rendu des dirigeants;
- le vote du budget de l'année à venir ;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et
- les directives à suivre pour les administrateurs.
- le renouvellement éventuel, par élection, des membres du conseil d'administration;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association;
- parfois l'assemblée générale ordinaire élit directement le président de l'association;
- le montant des cotisations.

D'autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale.

Il convient d'établir un Procès Verbal (PV) des Assemblées qui est un élément de référence en cas de litige. Ces PV sont consignées dans un registre des délibérations. Leur fréquence est régie par les statuts (en général une fois par an).

Le bureau :

Il est l'instance de gestion de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel exécutif de l'association. Le bureau est élu (ou nommé) parmi les membres de l'organisation et sa fonction est de gérer le fonctionnement de l'association suivant les objectifs arrêtés par l'AG. Il se compose habituellement d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de conseillers.

Les statuts et règlements intérieurs :

Les statuts approuvés d'une association ont force de loi. En s'en tenant aux termes de la loi 1958, il n'y a pas de statut modèle. Cependant, beaucoup d'associations en création recherchent des statuts types et les recopient sans mesurer toujours l'importance de ce qui est écrit.

Les statuts et règlements permettent d'énoncer les buts d'une organisation. Ils déterminent également la structure et le mode de fonctionnement de l'association.

4- Les fonctions, rôles et responsabilités des dirigeants d'une association :

- un président, dirigeant et représentant de l'association,
- un secrétaire, chargé du fonctionnement administratif,
- un trésorier, chargé de la gestion financière,

Ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints (vice-président, vice-secrétaire, vice-trésorier). Les statuts définissent l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

Les fonctions, rôles et responsabilités du président :

- diriger l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel, représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers,
- animer l'association, coordonner les activités,
- assurer les relations publiques, internes et externes,
- représenter de plein droit l'association devant la justice,
- faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.
- présider les réunions, maintenir l'ordre et assurer le déroulement des réunions
- établir les ordres du jour et les faire respecter en tolérant uniquement les discussions qui portent sur les sujets qui y sont inscrits
- ouvrir et lever les séances aux heures convenues
- connaître le code des procédures de gestion des réunions
- être au courant des affaires qui sont prioritaires et organiser le calendrier en conséquence
- être prêt à représenter l'organisation
- éviter de faire valoir ses propres opinions en tant que président mais être disposé à résumer et à accepter les souhaits exprimés au cours de la réunion
- déléguer les responsabilités et les pouvoirs.

Les fonctions, rôles et responsabilités du secrétaire général :

- traiter l'ensemble de la correspondance de l'organisation
- établir les comptes rendus des séances et les faire approuver lors des réunions suivantes
- présenter un résumé de la correspondance (avoir en sa possession toute la correspondance afin de pouvoir s'y reporter)
- être prêt à faire des recommandations quant au suivi possible en se fondant sur sa connaissance des documents, de la correspondance,
- élaborer le bilan moral ou bilan des activités de l'association ;...

Les fonctions, rôles et responsabilités du trésorier :

- percevoir toutes les sommes d'argent exigibles et émettre des reçus, s'il y a lieu
- informer les participants à la réunion des factures qui ont été payées, des dépenses et des rentrées d'argent - en insistant surtout sur les sommes importantes
- établir les états financiers au besoin.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous.

Cette responsabilité exige une certaine méthode et quelques capacités accompagnées de qualités indispensables pour que les finances soient autre chose que le "mal nécessaire". C'est l'art de voir les finances "autrement".

Gestionnaire responsable des fonds de l'association, le trésorier assure les responsabilités ci-après :

1. Il est garant de la gestion comptable de l'association
 - soit en assurant seul dans une petite structure la tenue des livres des opérations (dépenses - recettes),
 - soit en se faisant assister par des comptables professionnels
2. Il se préoccupe des rentrées financières et interpelle la direction quand c'est nécessaire.
 - il suit l'avancée des objectifs fixés pour le nombre des adhérents.
 - il propose les moyens pour les recettes à rentrer par les activités et services.
 - il établit les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents.

Au besoin, avec d'autres responsables, il fait les démarches nécessaires et suit la rentrée des fonds en fonction des promesses.

3. Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction
 - remboursement de frais, règlement des factures
 - transmission régulière des cotisations.
4. Il assure la relation entre l'association et le banquier
 - établit le plan de trésorerie
 - gère l'excédent de trésorerie en le plaçant au mieux par rapport aux critères de placement
 - pourvoit au manque de trésorerie par l'ouverture d'une ligne de découvert ou par la mise en place d'autres relais de trésorerie
5. Il présente périodiquement au Conseil la situation financière
 - fonds disponibles,
 - dépenses à engager et...
 - recettes à pourvoir en relation avec le budget fixé
6. Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au Conseil et à l'Assemblée Générale
 - il soumet le livre des comptes et pièces aux vérificateurs aux comptes (pour les petites associations ayant prévu cette obligation dans les

- statuts) ou aux commissaires aux comptes avant toute Assemblée Générale,
- l'Assemblée Générale annuelle doit adopter le rapport annuel et donner décharge au trésorier et au Conseil.
 -
7. Le trésorier établit chaque année le budget prévisionnel, le soumet au bureau et il le présente à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Responsabilités des membres :

Tout comme les membres du bureau ont des fonctions et des responsabilités particulières, les membres ou adhérents ont des obligations envers eux-mêmes et envers leur organisation.

On s'attend à ce que les membres :

- Participent et s'engagent à la vie associative ;
- Orientent les activités ;
- Contrôlent les activités de leur association ;
- soient ponctuels aux réunions. Si l'on multipliait chaque minute de retard par le nombre de personnes qui assistent à une réunion, on se rendrait compte de tout le temps perdu à chaque réunion,
- assistent régulièrement aux réunions afin d'être bien informés des affaires en cours
- se familiarisent avec les procédures des réunions et en respectent les règles
- recherchent des moyens de faire progresser la discussion en évitant, par exemple, de répéter les opinions et les exemples déjà donnés
- comprennent chaque proposition avant que l'on procède au vote acceptent de travailler bénévolement

Gestion administrative :

L'administration constitue la principale responsabilité du conseil. Les administrateurs doivent mettre en œuvre les programmes de l'organisation, préserver sa réputation et ses biens. Ils ont le devoir de gérer l'organisation honnêtement et en toute bonne foi; ils doivent défendre les intérêts de l'organisation en faisant preuve de l'attention et de la vigilance d'une personne normalement prudente.

Gestion financière

Ce sont les administrateurs qui répartissent les fonds entre les différents programmes qui correspondent aux besoins prioritaires de l'organisation. Ils sont dépositaires et responsables des fonds que l'organisation lève, accepte et distribue. Bref, le membre d'un conseil d'administration est tenu de faire preuve de jugement comme le fait un individu raisonnablement prudent lorsqu'il doit administrer ses propres fonds. Il doit exercer les contrôles financiers qui s'imposent pour protéger l'actif de l'organisation et limiter le passif (p. ex. procédures autorisant les dépenses et les emprunts, contrôle du budget, etc.).

Planification, mise en œuvre et évaluation des programmes

Les administrateurs sont chargés de fixer les buts et de définir les obligations de l'organisation, puis d'élaborer les plans d'action en conséquence. Les buts doivent correspondre aux besoins de l'organisation et de ses membres et se traduire par un budget ou une utilisation des ressources qui répond à ces besoins. Les activités réalisées au nom de l'organisation doivent aller dans le sens des buts fixés.

Pour s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de l'utilisation des fonds, le conseil d'administration doit évaluer l'efficacité des programmes en utilisant des méthodes qui permettent de calculer les résultats produits par unité d'intrant.

Communication interne et externe :

Dans une organisation, le bureau ne peut agir seul. Les communications internes, qu'elles soient écrites ou verbales, permettent aux membres de comprendre et d'appuyer les interventions du conseil d'administration. Cependant, c'est un processus à double sens, car le conseil d'administration doit aussi « prendre le pouls » des membres de l'organisation, surtout lorsque vient le moment d'établir les objectifs et de planifier les programmes.

Le bureau doit soigner ses relations avec les personnes et les groupes qui ne sont pas membres de l'organisation, notamment avec les personnes susceptibles de devenir membres, avec les personnalités influentes de la collectivité, les autres organisations et les différentes entreprises publiques et privées. L'image que projette l'organisation peut avoir une incidence considérable sur l'esprit de ces relations.

C'est en faisant connaître efficacement ses activités, ses préoccupations et ses points de vue, non seulement aux membres mais à toute la collectivité environnante, que l'organisation crée son image.

Exemples des documents de gestion administrative:

- les registres,
- l'inventaire,
- les PV,
- les cartes d'adhérents,
- les listes,
- les situations de consommations,
- les albums photos,
- les cassettes vidéo,
- les registres de classement et archives,...

Exemples de documents comptables:

- bons pour,
- reçus,
- décharges,
- chèques,

- relevés bancaires,
- comptes,
- registres,
- bilans,
- comptes d'exploitations,
- comptes opérations,...
- budgets,
- prévisions,
- caisses,
- trésoreries,...

10- Gestion de l'AEP rurale par l'association AUEP :

La gestion de l'AEP rural par une association d'usagers est l'une des options de gestion possible que l'ONEP a décidé de promouvoir à côté de celles de la gestion par les associations AUEP avec implication plus efficace des communes. (Voir convention tripartite)

- **L'association doit être constituée :**

- être légalement sur la base des textes régissant les associations,
- déposer de statuts,
- se doter d'un règlement intérieur,
- élire un bureau.
- Elle tiendra des assemblées générales ordinaires deux fois par an.
- Le bureau se réunira une fois par semaine,

- **Les obligations de l'association comme stipulées dans la convention tripartite ONEP- Commune et AUEP**

- ✓ Formation de l'Association;
- ✓ Règlement du service ;
- ✓ fonctionnement de l'Association ;
- ✓ participation aux investissements ;
- ✓ redevance pour occupation temporaire du domaine public ;

- ✓ Octroi des branchements individuels ;
- ✓ Désignation d'un agent technique ;
- ✓ Réalisation du (des) réseaux internes ;
- ✓ Extension du réseau de distribution ;
- ✓ Nouveaux branchements ;
- ✓ Réception et traitement des demandes ;
- ✓ Equipement et outillage ;
- ✓ Exploitation et maintenance du réseau ;
- ✓ Contrôle de la qualité de l'eau ;
- ✓ Les grosses réparations ;
- ✓ Renouvellement du réseau de distribution ;
- ✓ Engagement de la responsabilité civile de l'Association ;
- ✓ Remise des installations ;
- ✓ Organisation de la distribution ;
- ✓ Information des populations ;
- ✓ Réclamations des usagers ;
- ✓ Gestion des impayés au niveau du douar ;
- ✓ Contrat de service avec les tiers.

- **Aspects financiers :**

- ✓ Prix d'achat de l'eau au (aux) compteur (s) de l'ONEP ;
- ✓ Comptage de l'eau livrée à l'association ;
- ✓ Règlement de la facture de l'ONEP,
- ✓ Impayés ;
- ✓ Gestion du compte bancaire/postal ;
- ✓ Gestion administrative et financière ;

- ✓ Engagement des dépenses ;
- ✓ Tarif de vente aux usagers ;
- ✓ Révision du tarif ;
- ✓ Rémunération de l'agent technique.

Les attributions du bureau sont les suivantes :

- ✓ Gérer le service de distribution de l'eau à l'intérieur du périmètre prévu par la présente convention ;
- ✓ Tenir les comptes et le registre des abonnés ;
- ✓ Création d'un compte bancaire ou CCP propre à l'opération de gestion du service de distribution de l'eau et engagement des dépenses ;
- ✓ Paiement de la facture d'eau de l'ONEP ;
- ✓ Organiser la facturation des usagers ;
- ✓ Engager, rémunérer et renvoyer un agent technique ;
- ✓ Surveiller et contrôler le travail effectué par la gérant ;
- ✓ Recevoir les réclamations et demandes des populations.

20 règles d'une gestion efficace pour le développement de l'association :

1. Avant d'accepter de siéger au conseil d'administration, assurez-vous de bien connaître vos responsabilités.
2. Familiarisez-vous avec les règlements et, le cas échéant, la charte constitutive de l'organisation.
3. Assurez-vous que les règlements, les politiques, les procédures et, le cas échéant, la charte de l'organisation sont à jour.
4. Faites en sorte que les procès-verbaux de toutes les réunions soient clairement rédigés.
5. Tenez-vous au courant de toutes les activités de l'organisation, de son conseil d'administration et de ses comités.
6. Assistez régulièrement aux réunions et exercez votre droit de parole.
7. Démissionnez si vous n'êtes pas en mesure de faire le travail que l'on attend d'un administrateur.

8. Signalez rapidement tout risque de conflit d'intérêt.
9. Assurez-vous que le personnel est compétent et que les descriptions de poste sont claires.
10. Assurez-vous qu'il existe des procédures correctes pour les entrées et les sorties d'argent,
11. Faites en sorte que les programmes de l'organisation soient régulièrement suivis et évalués.
12. Communiquer,
13. S'informer et informer,
14. Se former et former,
15. Se concerter, impliquer et bien négocier,
16. Déléguer et travailler en équipe,
17. Motiver, faciliter, animer et mobiliser,
18. Planifier et programmer d'une façon participative,
19. Diagnostiquer les blocages les potentialités et développer l'organisation
20. Bien Préparer la relève, la continuité et la durabilité...