

Rédiger ses statuts

mise à jour octobre 2021



La loi 1901 n'impose à l'association aucune organisation type.

Au fil du temps, des pratiques et des usages se sont installés et le modèle Conseil d'administration / Bureau / Président et l'incontournable AG annuelle se sont imposés, figeant un peu l'organisation administrative interne d'une association. Or aucun texte législatif n'apporte de précisions sur le fonctionnement idéal d'une association puisque celui-ci relève d'une liberté individuelle. C'est donc à vous de le déterminer ou de l'imaginer. Les co-présidences sont de plus en plus courantes.

● **Des statuts, pour quoi faire?** Les statuts et le règlement intérieur qui les prolonge à travers leurs différents articles sont bien sûr destinés à donner un cadre réglementaire à la gestion et à la conduite de votre association : sa façon de gouverner, d'adhérer, de se réunir, d'agir... Mais on oublie souvent que l'association étant par essence un contrat, les statuts en précisent les termes. À travers les statuts, c'est donc votre loi que vous forgez (en respectant évidemment celles de la République) : elle servira de référence permanente en cas de doutes, de litiges (un juge pourra s'y appuyer) ou d'interrogations des membres quant à ses droits et ses obligations.

● **Comprendre les statuts.** Vous trouverez dans des statuts associatifs :

- La dénomination/L'objet/Le siège social : 3 articles obligatoires qui apparaîtront comme tels dans le Journal Officiel,
- La composition de l'association c'est-à-dire les différentes catégories de membres et leurs conditions d'adhésion ou de radiation,
- La gouvernance de l'association et ses instances dirigeantes (bureau, CA),
- Le rôle et le fonctionnement des assemblées générales (ordinaire ou non),
- Quelques articles recommandés sur les ressources financières ou la dissolution et tout autre article de votre invention que vous jugerez nécessaire (bénévolat des administrateurs, règlement intérieur...).

● **Personnalisez vos statuts.** De nombreux modèles de statuts circulent... et ils se ressemblent tous ! Hormis les cas particuliers (reconnaissance d'utilité publique, associations affiliées à une fédération...), vous êtes libre de ne pas les suivre ou de les remodeler. Les limites de cette liberté résident surtout dans votre degré de dépendance à l'égard de vos tiers (financiers ou autres). Si votre association est complètement fermée et rétive à toute pratique démocratique, adieu mécénat et subventions publiques qui prônent l'intérêt général ! A contrario, si vous espérez un agrément ministériel, il faudra respecter un minimum démocratique : AG annuelle avec droit de vote aux adhérents, respect de la parité homme/femme, élections régulières avec renouvellement des dirigeants. Mais ne vous encombrez pas de lourdeurs de gestion qui risquent d'entraver la dynamique de vos actions. Recentrez-vous sur des règles qui correspondent réellement et concrètement à vos habitudes ou à vos souhaits. À quoi bon vous embarrasser statutairement de 6 conseils d'administration annuels si vous avez déjà du mal à en réunir un !

● **Prenez le temps** de comprendre, de peser les mots et de bien rédiger. Les statuts n'ont pas forcément à être précis (le règlement intérieur, document interne qu'on ne déclare pas, peut venir en appoint). En revanche, ils doivent être clairs : des statuts larges ne veulent pas dire des statuts flous. N'hésitez pas à faire relire vos statuts par une personne extérieure comme à la Maam. Enfin sachez que vos statuts ne sont pas un document figé : vous serez probablement amenés à les modifier un jour.

Ce qu'il vous faut :

1. Un modèle
2. Une petite idée d'organisation
3. De la clarté
4. Un travail d'équipe

Temps de préparation :
Une bonne semaine

Coût :
Nul

Plateforme web de formations gratuites :
<https://www.eva-formationbenevoles.fr/>