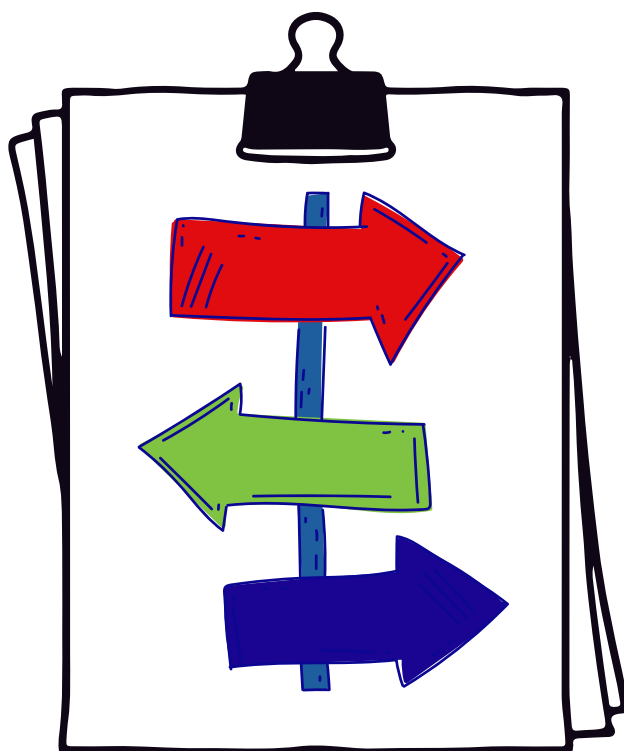


MES DÉMARCHES AUPRÈS DU GREFFE DES ASSOCIATIONS

ASSOCIATIONS LOI 1901



**Service Départemental à la Jeunesse, à
l'Engagement et aux Sports de la Loire**

SOMMAIRE

I - Les fondamentaux de la loi 1901 : la liberté d'association - page 2

II - Qu'est-ce que le greffe des associations ? - page 5

III - Comment effectuer ma démarche auprès du Greffe des associations ? - page 6

IV - Comment déclarer ma création d'association ? - page 8

V - Comment déclarer une modification de statuts et/ou un changement des personnes dirigeantes de mon association ? - page 10

VI - Comment déclarer la dissolution de mon association ? - page 12

VII - Démarche en ligne : que faire en cas de rejet ? - page 14

VIII - Démarche papier : comment éviter le rejet ? - page 15

IX- La FAQ - page 16

X - Les contacts et outils - page 18

XI - Pas à pas pour les démarches dématérialisées : l'exemple de la création d'association sur la plate-forme www.service-public.fr - page 19

I – LES FONDAMENTAUX DE LA LOI 1901 : LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION

- La liberté d'association est fondée par la loi 1901. Elle est l'un des "principes fondamentaux reconnus par les lois de la République".
- [L'article 1 de la loi 1901](#) définit l'association comme **"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."**

A – DÉCLARER SON ASSOCIATION, UNE OBLIGATION ?

Une association peut être une **"association de fait"** ou bien une **"association déclarée"** à l'État via les démarches qu'elle effectue auprès du Greffe des associations de son département. **Déclarer son association permet de lui donner une capacité juridique** et donc disposer de **droits et obligations** (ex : demander des subventions, agréments, assurance, compte bancaire ...).

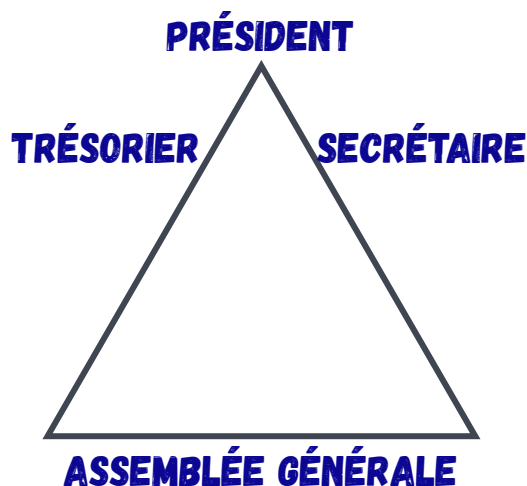
B – QU'EST-CE QUE "LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE" ?

- La gouvernance associative est le mode de fonctionnement nommant les responsables légaux de l'association établi par les statuts de l'association.
- La loi 1901 ne précise pas les modalités de gouvernance associative, chaque association peut s'organiser librement.

En pratique ?

Par exemple, dans la pratique, bon nombre d'associations fonctionnent avec un bureau dit **"classique"** ou encore **"traditionnel"** avec bureau restreint composé généralement d'un président, un secrétaire et un trésorier.

- **Le/la président.e** représente légalement l'association dans tous les actes de la vie civile, à l'égard des tiers et de la justice. Il dirige l'administration de l'association et signe les contrats. Il préside les assemblées générales.
- **Le/la trésorier.e** assure le suivi de la trésorerie de l'association. Il présente les comptes et le bilan financier à l'occasion de l'assemblée générale. Il rend compte régulièrement de sa gestion.
- **Le/la secrétaire** veille au bon fonctionnement juridique de l'association. Il/elle rédige les procès-verbaux et s'acquitte des obligations déclaratives auprès du greffe de la préfecture. Il/elle peut être en charge également de la communication.



Mais cela n'est pas une obligation légale, il s'agit d'une coutume.

Depuis quelques années, de nombreuses associations se tentent à l'expérience de nouvelles formes de gouvernance dites "**horizontales**". Ces modèles alternatifs existent permettant d'ouvrir les instances dirigeantes, partager des missions et faciliter l'intégration de nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices.

La gouvernance peut même aller jusqu'à devenir "**collégiale**". La **collégialité** est un système de gouvernance d'une association où tous les membres ont le même statut, le même pouvoir, et assument ensemble les décisions prises à la majorité. Il n'y a donc plus de président, de secrétaire et de trésorier. Le but sera de proposer des missions adaptées à tous les bénévoles en fonction de leur temps, de leurs compétences et surtout de leurs envies. Ce fonctionnement permet de donner plus de place au collectif et au partage de compétences. Cela signifie qu'il n'y a pas de lien hiérarchique entre les membres, qui se partagent les responsabilités et les missions. Les membres de la direction collégiale assurent collectivement la gestion de l'association et la responsabilité légale auprès des tiers.

*NB : **Un coprésident est bien différent d'un vice-président !** Un coprésident partage la responsabilité légale avec d'autres coprésidents, alors qu'un vice-président assiste le président dans son activité et ne représente pas légalement l'association.*

Il n'y a pas de meilleur modèle !

L'important est de choisir le modèle de gouvernance en fonction de son projet associatif !

- **Exemples d'organisation du collectif**

- **Des vices-président·es :**



Le titre de président.e est assumé par plusieurs personnes qui se répartissent les différentes missions avec toujours la présence d'un.e trésorier.e, un.e secrétaire...

- **Des coprésident·es :**



Les membres se répartissent les fonctions de Président, secrétaire et trésorier entre eux.

- **Des coadministrateur·trices :**



Le bureau n'existe plus. Les membres élus sont nommés administrateurs et se répartissent les différentes fonctions et tâches à accomplir de l'ensemble du conseil d'administration.

- **L'Assemblée général permanente**



Tous les membres font automatiquement partie du Conseil d'administration. Il n'y a pas d'instance dirigeante à proprement dite. L'association est administrée par l'assemblée générale et les adhérent.e.s assument collectivement toutes les tâches à accomplir.

Accompagnement et outils :

- Pour plus d'information sur ces formes de gouvernance, je consulte la fiche outil "[Choisir le fonctionnement collégial](#)".
- Je souhaite être accompagné dans le cadre de la création de mon association et le choix du modèle de gouvernance, je contacte les [accompagnateur.ices Guid'Asso généralistes \(cf page 18\)](#).

C – QUE SONT LES STATUTS ?

Le législateur a défini un cadre peu contraignant rendant ainsi la création d'association accessible au plus grand nombre. Cela contribue à la popularité du contrat associatif autrement appelé "statuts".

- Les statuts sont perçus comme un contrat ou encore un mode d'emploi de l'association à travers lesquels les membres fondateurs s'accordent sur l'objet associatif, le mode de gouvernance ainsi que tous les éléments jugés utiles au bon fonctionnement de l'association (gestion financière, récurrence des assemblées générales, durée de mandat ...).

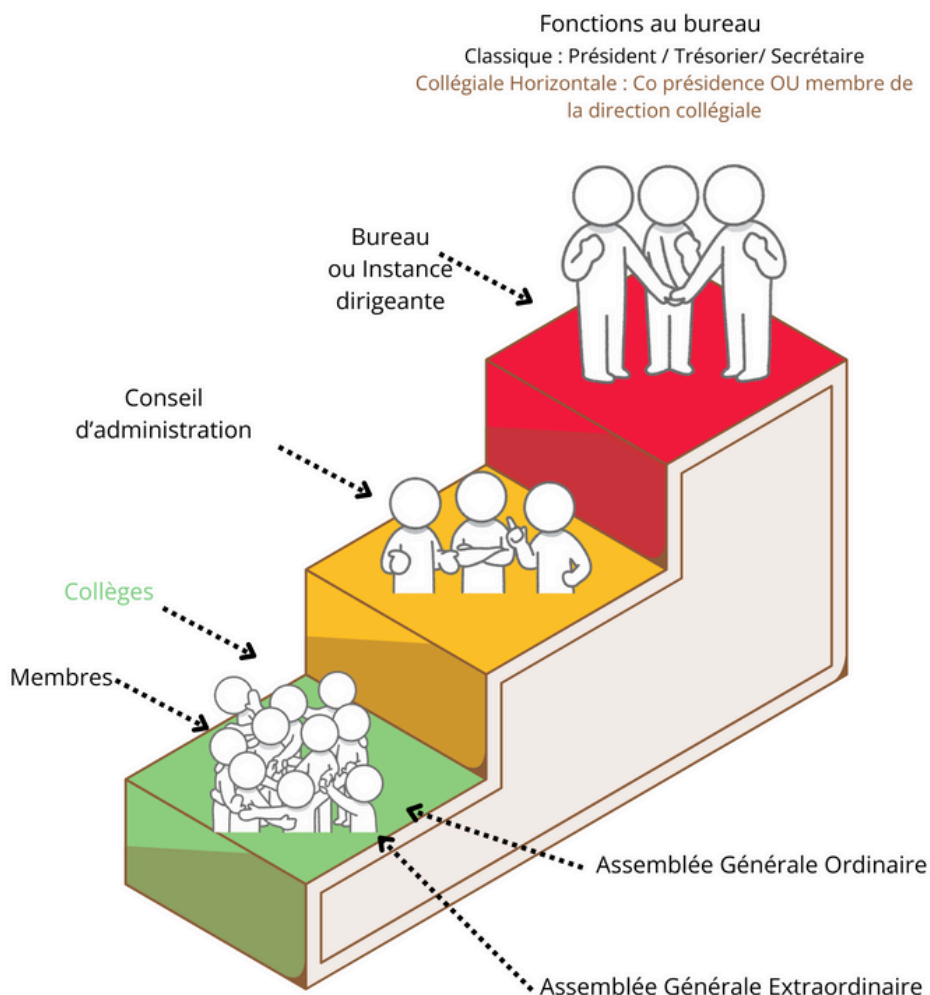


Les statuts doivent impérativement **refléter la réalité du fonctionnement de l'association** et donc doivent être mis à jour régulièrement quand cela est jugé nécessaire auprès du Greffe des associations. **Le fonctionnement de l'association doit se conformer aux statuts.**

J'ai besoin d'aide sur la rédaction de mes statuts !

Le Greffe des associations n'accompagne pas les associations sur la rédaction de leurs statuts. Les associations peuvent faire appel aux [accompagnateurs du réseau Guid'Asso Loire](#).



D – SCHÉMA DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION



2 personnes minimum pour créer l'association

II – QU'EST-CE QUE LE GREFFE DES ASSOCIATIONS ?

Le Greffe départemental des associations est localisé, pour la Loire, en sous-préfecture de Roanne. Il devient un pôle départemental en **2023**, date de fusion des 3 greffes historiquement basés sur chaque arrondissement (Saint-Etienne, Montbrison et Roanne).

 Concerne le Greffe	 Ne concerne pas le Greffe
<ul style="list-style-type: none">• La gestion des déclarations de création et de changement de situation des associations loi 1901 ;• La gestion des déclarations de création et de changement de situation des associations loi 1905 (associations cultuelles), loi 1907 (associations dites "mixtes") et associations reconnues d'utilité publique (ARUP) ;• La création, la mise à jour et la consultation du répertoire national des associations (RNA) ;• La gestion des fonds de dotation d'entreprises, des dons et des legs, les fondations reconnues d'utilité publique (FRUP) ;• Vérification de dossier (complétude) ;• La délivrance du récépissé lié à la déclaration ;• La délivrance du rescrit administratif (afin de bénéficier de dons ou de legs) ;• L'envoi pour publication au JO (Journal Officiel).	<ul style="list-style-type: none">• L'accompagnement à la rédaction des statuts ;• Les conseils juridiques ;• L'attribution du rescrit fiscal (permettant de faciliter l'accès au mécénat) ;• L'attribution du KBIS (extrait de Registre du Commerce et des Sociétés confirmant l'existence d'une entreprise) ;• Les attributions des numéros SIRET et SIREN ;• Tout ce qui relève des finances publiques ;• Tous les problèmes techniques rencontrés sur la plateforme https://www.service-public.gouv.fr ;• La notification de la publication du journal officiel (DILA) ;• Les associations syndicales de propriétaires (ASL) ;• Les associations syndicales.

JE SOUHAITE CONTACTER LE GREFFE DES ASSOCIATIONS

uniquement par courriel : pref-associations@loire.gouv.fr

J'AI UNE DEMANDE CONCERNANT LES NUMÉROS SIRET ET SIREN

Je contacte directement l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE).

Téléphone : 02 38 69 52 25

Courriel : sirene-asso@insee-contact.fr

Site internet: www.insee.fr

J'AI UNE DEMANDE CONCERNANT LE RESCRIPT FISCAL

La procédure de rescrit fiscal vous permet de solliciter directement la direction générale des Finances publiques (DGFIP) afin d'obtenir une réponse formelle sur votre situation fiscale.

Il facilite notamment les démarches pour obtenir du mécénat.

Courriel : ddfip42.affairesjuridiquesOSBL@dgfip.finances.gouv.fr

DEPUIS LE 1ER JANVIER 2020 LA PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL EST GRATUITE.

Elle peut se faire automatiquement par le Greffe des associations si la case est cochée.

III - COMMENT EFFECTUER MA DÉMARCHE AUPRÈS DU GREFFE ?



- Un numéro RNA est attribué à chaque association nouvellement créée : il est créé et reporté sur le récépissé de création.
- Pour les associations anciennement créées (numéro 042...) le numéro RNA se crée lors d'une demande de modification.

TOUTES LES DÉMARCHES PEUVENT SE FAIRE PAR VOIE NUMÉRIQUE **OU PAR VOIE POSTALE**

DÉMARCHÉ EN LIGNE VIA SERVICE-PUBLIC.FR :

- Plus de papiers, les données sont archivées dans le RNA et sur votre espace personnel www.service-public.gouv.fr ;
- Plus de coûts postaux ;
- Suivi du dossier en ligne ;
- Démarche écoresponsable, pas de papier, pas d'encre, pas de déplacement ;
- Plus rapide, les dossiers sont traités dans la journée et la réception du récépissé se fait sous 24h dans l'espace personnel www.service-public.gouv.fr.

OU

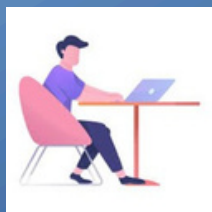
TRANSMISSION PAR COURRIER DES DEMANDES :

Sous-préfecture de Roanne
Pôle départemental Associations
rue Joseph Déchelette
42300 ROANNE

LE GREFFE N'A PAS ACCÈS AUX ESPACES DES ASSOCIATIONS SUR SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR.

IV - COMMENT FONCTIONNE LA DÉMARCHÉ EN LIGNE ?

L'utilisateur (membre du bureau ou mandataire) crée l'association.



Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française



PREMIER MINISTRE Direction de l'information légale et administrative
Liberté
Égalité
Fraternité

Le dossier est analysé par un agent du greffe des associations



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

Dossier validé :

- envoi automatique du récépissé de création à l'utilisateur
- envoi à la DILA pour la publication au journal officiel

Dossier rejeté :

notification de rejet à l'utilisateur sur son espace www.service-public.gouv.fr, il devra redéposer **intégralement** la demande après prise en compte des instructions indiquées sur le rejet

Pour réaliser les démarches de création, modification, dissolution d'une association, je dois au préalable disposer d'un compte sur la plate-forme www.service-public.gouv.fr.

Fiches pratiques par thème ▾

Associations → Création

→ Déclaration initiale

→ **Faire la démarche**

☐ En ligne

↔ Création d'une association (e-crédation)



Accéder à la démarche en ligne

Se connecter

 **S'identifier avec FranceConnect**

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

En utilisant le service FranceConnect, vous acceptez les conditions générales d'utilisation de FranceConnect et de service-public.fr

Ou utiliser vos identifiants Service-Public.fr

Votre email personnel
Par exemple : nom@example.com

Votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Pas encore de compte association ?](#)

L'adresse mail aura été précédemment créée au nom de votre association*

Code de sécurité



***Peu importe vos démarches administratives pour votre association (déposer des statuts, demander des subventions, obtenir des agréments, accueillir des volontaires en service civique...)**

- CRÉEZ UNE ADRESSE UNIQUE ET GÉNÉRIQUE POUR L'ASSOCIATION, AVEC UN MOT DE PASSE PARTAGÉ PAR LES RESPONSABLES !
- CONSIGNEZ CES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE DANS UN ENDROIT SÛR !
- FAITES SUIVRE CES DOCUMENTS LORS DES CHANGEMENTS DE BUREAU !

Pourquoi ?

Pour s'assurer que l'association continue de rouler comme sur des roulettes, même si les têtes changent ! (changement de bureau, de bénévole référent...)

Exemple : Jean, trésorier depuis une décennie, claque la porte en colère et démissionne, mais c'était son email qui était lié aux démarches administratives ... et là, c'est le casse-tête !

IV – COMMENT DÉCLARER MA CRÉATION D'ASSOCIATION ?

DÉMARCHE EN LIGNE **OU** PAR VOIE POSTALE

A – DÉMARCHE EN LIGNE VIA **SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR**

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1119> 

Créer un espace association

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

* Quel est le nom de votre association ?

ANNULER

VALIDER

Création d'association

1 Déclarant

2 Etat civil de l'association

3 Administration de l'association

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma démarche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant

* Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

* Nom

* Prénom

* Etes-vous membre du conseil d'administration de l'association ?

☐ Oui ☐ Non

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >


La liste des pièces à transmettre

- **Les CERFA 13973*04 et 13971*03 sont intégrés à la démarche en ligne**
- Le **procès verbal** de l'assemblée générale constitutive, **daté et signé (signatures originales)** par deux membres élus au moins comportant, a minima, l'adoption des statuts et la désignation des premiers membres élus (NOMS, Prénoms, fonctions) ;
- Les **statuts de l'association datés (date de l'A.G.)** et signés par deux membres élus au moins (signatures originales).
- **Attention : en format pdf < 1500 Ko**

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- d'indiquer un **titre d'association identique à celui mentionné par les statuts**
- d'indiquer un **objet identique à celui mentionné dans les statuts**
- d'indiquer **a minima le nom de la commune dans le siège des statuts**
- de **déclarer le nombre de membres dirigeants conforme à ce que prévoient les statuts**
- de **déclarer tous les membres élus en assemblée générale**
- de **déclarer les fonctions** des membres élus telles que mentionnées dans le procès verbal conformément aux statuts
- de déclarer une **date identique à celle mentionnée dans le PV d'assemblée générale**
- En conformité avec la loi R.G.P.D., **aucune donnée nominative et personnelle ne doit figurer dans les statuts** (ex : nom, adresse de résidence...).

Voir un modèle de statuts ici : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R2631> 

Voir un modèle de [PV d'assemblée générale constitutive](#) 

ATTENTION



- Une fois ma demande déposée, je reçois un numéro de suivi par mail.
- Pour connaître l'avancée du traitement de mon dossier, je me rends sur mon espace personnel sur www.service-public.gouv.fr (et non sur ma boîte mail).

B – PAR VOIE POSTALE

Transmission par courrier

Sous-préfecture de Roanne
Pôle départemental Associations
rue Joseph Déchelette
42300 ROANNE


La liste des pièces à transmettre

- Une **enveloppe** timbrée et libellée à l'adresse du destinataire pour le récépissé.
- Le **procès verbal** de l'assemblée générale constitutive, **daté et signé (signatures originales)** par deux membres élus au moins comportant, a minima, l'adoption des statuts et la désignation des premiers membres élus (NOMS, Prénoms, fonctions) ;
- Les **statuts de l'association datés (date de l'A.G.)** et signés par deux membres élus au moins (signatures originales).
- Les **2 CERFA suivants** :
 - [n° 13973*04 "Création d'une association"](#) 
 - [n° 13971*03 "Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association"](#) 

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- d'indiquer un **titre d'association identique à celui mentionné par les statuts**
- d'indiquer un **objet identique aux statuts**
- d'indiquer **a minima le nom de la commune dans le siège des statuts**
- de **déclarer le nombre de membres dirigeants conforme à ce que prévoient les statuts**
- de **déclarer tous les membres élus en assemblée générale**
- de **déclarer les fonctions** des membres élus telles que mentionnées dans le procès verbal conformément aux statuts
- de déclarer une **date identique à celle mentionnée dans le PV d'assemblée générale**
- en conformité avec la loi R.G.P.D., **aucune donnée nominative et personnelle ne doit figurer dans les statuts** (ex : nom, adresse de résidence...).

Voir un modèle de statuts ici : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R2631> 

Voir un modèle de [PV d'assemblée générale constitutive](#) 

V – COMMENT DÉCLARER UNE MODIFICATION DE STATUTS ET/OU UN CHANGEMENT DES PERSONNES DIRIGEANTES DE MON ASSOCIATION ?

DÉMARCHE EN LIGNE **OU** PAR VOIE POSTALE

A – DÉMARCHE EN LIGNE VIA SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/N21962> 

Pour pouvoir effectuer une démarche en ligne de modification vous devez être en possession de votre numéro RNA (Répertoire National des Associations qui commence par W).



Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif(s) de la déclaration


* La déclaration concerne la ou les modifications suivantes :
Veuillez cocher au moins une proposition.

☐ A - Un changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association 

Les personnes chargées de l'administration de l'association sont les membres du conseil d'administration, du bureau, ou de tout organe collégial mandaté par l'assemblée générale. Une association peut être administrée par un bureau, un conseil d'administration, un comité, etc...

☐ B - Le titre de l'association, éventuellement du sigle

☐ C - L' objet


☐ D - Le siège social 

ATTENTION, si le précédent siège social figurait dans la dernière version des statuts, cette modification exige une mise à jour des statuts concernant l'article dédié au siège social.

☐ F - Des dispositions statutaires nouvelles (autres que le titre, l'objet ou le siège si celui-ci figure dans les statuts) 

Exemple : modification du fonctionnement de l'assemblée générale/du conseil d'administration, création de nouvelles catégories de membres, etc.

☐ G - Les nouveaux établissement(s) secondaire(s) créés ou supprimés

☐ H - L' actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations 

Ce patrimoine immobilier peut être constitué par des locaux divers ou des immeubles comme spécifié à l'article 6 de loi du 1er juillet 1901.

☐ I - La nouvelle composition d'une union ou d'une fédération

☐ J - L' actualisation des coordonnées de gestion. Il est recommandé d'actualiser, le cas échéant, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site internet et de renseigner le numéro SIREN SIRET de l'association.

Certaines modifications (B, C et D) peuvent être publiées au JOAFE si vous en faites la demande.

Je sélectionne le ou les motif(s) de modification.



La liste des pièces à transmettre


- Les **CERFA** suivant **n°13972*03** et **n°13971*03** sont intégrés à la démarche en ligne
- Le **procès verbal** de l'assemblée générale modificative, **daté et signé (signatures originales)** par deux membres élus au moins avec :
 - les informations relatives au quorum (si exigé dans vos statuts, ex : était-il atteint lors du vote ?) ;
 - le déroulement du vote (ex : main levée ou bulletin secret- vote à l'unanimité/ majorité des voix) ;
 - les noms et fonctions des membres nouvellement élus ;
 - les numéros des articles modifiés, supprimés et/ou ajoutés ;
- Les **statuts de l'association** **datés (date de l'A.G.)** et signés par deux membres élus au moins.
- **Attention : en format pdf < 1500 Ko**

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- de **déclarer le nombre de membres dirigeants conforme à ce que prévoient les statuts ;**
- de **déclarer tous les membres élus ou réélus en assemblée générale ;**
- de **déclarer les fonctions** des membres élus telles que mentionnées dans le procès verbal conformément aux statuts ;
- de déclarer une **date identique à celle mentionnée dans le PV d'assemblée générale ;**
- En conformité avec la loi R.G.P.D., **aucune donnée nominative et personnelle ne doit figurer dans les statuts** (ex : nom, adresse de résidence...).

ATTENTION

- Une fois ma demande déposée, je reçois un numéro de suivi par mail.
- Pour connaître l'avancée du traitement de mon dossier, je me rends sur mon espace personnel sur www.service-public.gouv.fr (et non sur ma boîte mail).

Voir un modèle de [PV d'assemblée générale modificative](#) 



OU

B – PAR VOIE POSTALE

Transmission par courrier


Sous-préfecture de Roanne
Pôle départemental Associations
rue Joseph Déchelette
42300 ROANNE

La liste des pièces à transmettre

- Une **enveloppe** timbrée et libellée à l'adresse du destinataire pour le récépissé.
- Le procès verbal de l'assemblée générale modificative, **daté et signé (signatures originales)** par deux membres élus au moins avec :
 - les informations relatives au quorum (si exigé dans vos statuts, ex : était-il atteint lors du vote ?) ;
 - le déroulement du vote (ex : main levée ou bulletin secret- vote à l'unanimité/ majorité des voix) ;
 - les noms et fonctions des membres nouvellement élus ;
 - les numéros des articles modifiés, supprimés et/ou ajoutés ;
- Les **statuts de l'association datés (date de l'A.G.)** et signés par deux membres élus au moins (signatures originales).
- Les **2 CERFA suivants** :
 - [n°13972*03 "Modification d'une association"](#) 
 - [n°13971*03 "Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association"](#) 

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- de **déclarer le nombre de membres dirigeants conforme à ce que prévoient les statuts** ;
- de **déclarer tous les membres élus en assemblée générale** ;
- de **déclarer les fonctions** des membres élus telles que mentionnées dans le procès verbal conformément aux statuts ;
- de déclarer une **date identique à celle mentionnée dans le PV d'assemblée générale** ;
- En conformité avec la loi R.G.P.D., **aucune donnée nominative et personnelle ne doit figurer dans les statuts.**

Voir un modèle de [PV d'assemblée générale modificative](#) 

VI - COMMENT DÉCLARER LA DISSOLUTION DE MON ASSOCIATION ?

DÉMARCHE EN LIGNE **OU** PAR VOIE POSTALE

A - DÉMARCHE EN LIGNE VIA SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/N21962> 

Pour pouvoir effectuer une démarche en ligne de dissolution d'association vous devez être en possession de votre numéro RNA (Répertoire National des Associations qui commence par W).



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service-Public.fr

Le site officiel de l'administration française

Fiches pratiques par thème ▾

Associations → Évolution → Modification des statuts

→ Changement dans l'administration

→ Évolution des ressources

→ Dissolution

Dissolution d'une association

- Types de dissolution ▾
- Nomination et missions des liquidateurs ▾
- Reprise des apports ▾
- Transmission du patrimoine ▾
- Déclaration au greffe des associations et publication au JOAFE ▾
- Déclaration à l'Insee ▾

→ Déclaration au greffe des associations et publication au JOAFE

Aucune disposition légale ou réglementaire n'impose à une association de déclarer sa dissolution au greffe des associations et de la publier au JOAFE.

Toutefois, il est fortement recommandé d'effectuer ces démarches pour mettre fin officiellement à l'association et d'en informer les tiers.

La publication de la dissolution au JOAFE est gratuite.

En ligne

Par courrier

La déclaration peut être faite en utilisant le téléservice e-dissolution.

↔ Dissolution d'une association (e-dissolution)



Accéder à la démarche en ligne

La liste des pièces à transmettre

- **Le cerfa 13972*03 est intégré à la démarche en ligne**
- Le **procès verbal** de l'assemblée générale de dissolution, **daté et signé (signatures originales)** par deux membres au moins dont un qui doit être élu, avec :
 - Les informations relatives au quorum (si exigé dans vos statuts : était-il atteint lors du vote ?) ;
 - Le déroulement du vote (ex : main levée ou bulletin secret- vote à l'unanimité/ majorité des voix) ;
 - Le nom du/des liquidateur(s) ;
 - Le/les destinataire(s) de l'actif.
- **Attention : en format pdf < 1500 Ko**

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- **Que au moins l'un des signataires soit un membre déclaré auprès du greffe.**
- Dans le cas contraire il convient au préalable de déclarer le changement des membres dirigeants (joindre PV d'assemblée générale modificative/extraordinaire), les signataires doivent être identifiables (prénom, nom, fonction dans l'association).
- Attention, le dévolu de l'actif ne peut aller aux membres de l'association.
- La dissolution est envoyée automatiquement au Journal Officiel.

Voir un modèle de [PV d'assemblée générale de dissolution d'association](#). 

OU

B – PAR VOIE POSTALE

Transmission par courrier

Sous-préfecture de Roanne
Pôle départemental Associations
rue Joseph Déchelette
42300 ROANNE

La liste des pièces à transmettre

Si transmission par courrier, merci de joindre également :

- Une enveloppe timbrée et libellée à l'adresse du destinataire pour le récépissé,
- Le **CERFA** (cocher "dissoudre")
 - [n°13972*03 « Modification d'une association »](#)

Pour que mon dossier soit validé, il convient :

- **Que les signataires soient des membres déclarés auprès du greffe.**
- Dans le cas contraire il convient au préalable de déclarer le changement des membres dirigeants (joindre PV d'assemblée générale modificative/extraordinaire), les signataires doivent être identifiables (prénom, nom, fonction dans l'association).
- Attention, le dévolu de l'actif ne peut aller aux membres de l'association.
- La dissolution est envoyée automatiquement au Journal Officiel.


Voir un modèle de [PV d'assemblée générale de dissolution d'association](#). 

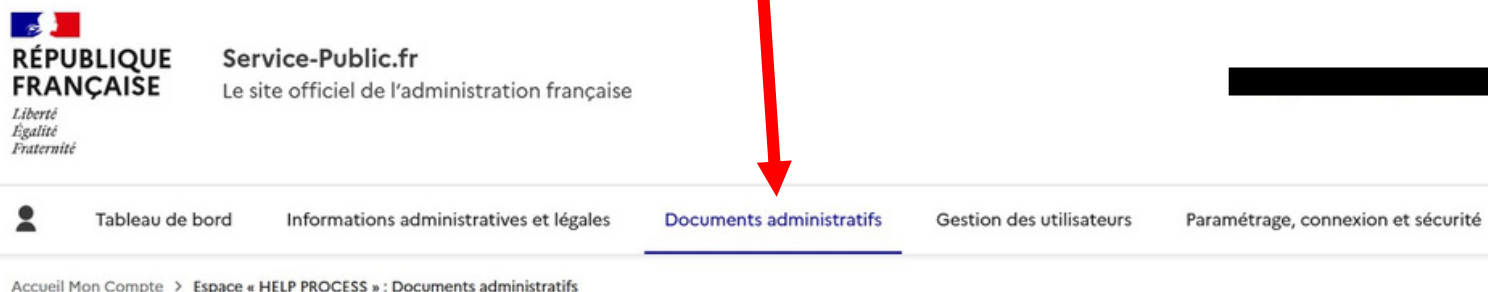
VII – DÉMARCHE EN LIGNE : QUE FAIRE EN CAS DE REJET ?

Vous recevez sur votre mail une notification de rejet, rendez-vous sur votre espace personnel www.service-public.gouv.fr pour en connaître les raisons.

A – CONSULTER LA FICHE DE REJET FIGURANT DANS LA RUBRIQUE DOCUMENT ADMINISTRATIF

TABLEAU DE BORD

NYFG9TATL6 du 07-06-2024 a été refusée. Votre demande de modification de l'association n° W442027437 ayant pour titre: HELP PROCESS n'a pas été acceptée. Vous trouverez dans le porte-documents de Votre Compte Association, le document intitulé 'rejet' vous informant des motifs pour lesquels la déclaration n'a pas pu aboutir. Vous êtes invité(e) à renouveler votre télé-déclaration. | DEMARCHE MD  Non recevable



B – RENOUELER LA TÉLÉDÉMARCHE EN PRENANT EN COMPTE LES MOTIFS DE REJET

Vous devez reprendre la procédure depuis son point de départ, (à partir du site www.service-public.gouv.fr).



Bienvenue sur le site officiel d'information et de démarches administratives



VIII – DÉMARCHE PAPIER : COMMENT ÉVITER LE REJET ?

CREATION

CERFA 13973*04

+

CERFA 13971*03

+

PV constitutif signé par 2
membres élus

+

Statuts signés par 2 membres élus

MODIFICATION

DE DIRIGEANTS

CERFA 13971*03

+

PV signé par 2
membres élus

DE STATUTS,

SIEGE,OBJET,

TITRE

CERFA 13972*03

+

PV et statuts
signés par 2
membres élus

DISSOLUTION

CERFA 13972*03

+

PV signé par 2
personnes dont
au moins 1 élue

Pour ces procédures, je veille à ce que les signataires des documents soient des membres déclarés. Dans le cas contraire, je mets à jour les membres dirigeants.

Rappel :

Afin de faciliter les recherches et de traiter au plus vite votre dossier, merci de bien vouloir indiquer le numéro de votre dossier qui commence par : W..... (Numéro RNA) ou à défaut par 042..... (Le numéro de votre association figure sur le dernier récépissé qui vous a été délivré) ainsi que le siège social.

- Voir un modèle de statuts ici : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R2631>
- Voir un modèle de [PV d'assemblée générale constitutive](#)
- Voir un modèle de [PV d'assemblée générale modificative](#)
- Voir un modèle de [PV d'assemblée générale de dissolution d'association](#)

IX – LA FAQ

<p>Je souhaite recevoir un récépissé.</p>	<p>J'en fais la demande à pref-associations@loire.gouv.fr Attention : la demande doit être formulée par l'un des dirigeants de l'association et accompagnée de la copie d'une pièce d'identité.</p>
<p>Je rencontre des difficultés au sein de mon association (ex : conflits entre dirigeants ou autres).</p>	<p>Le Greffe des associations ne détient pas la compétence juridique pour arbitrer le conflit interne, dont le règlement relève d'une médiation, toujours souhaitable, ou en dernier ressort du tribunal judiciaire.</p> <p>Pour un renseignement, je contacte le service Jeunesse et Sports / SDJES 42 : ce.sdjes42.vieasso@ac-lyon.fr</p> <p>ou les accompagnateurs du réseau Guid'Asso Loire.</p>
<p>J'ai transmis ma déclaration par courrier mais je n'ai pas reçu mon récépissé.</p>	<p>Si votre déclaration est complète, elle sera validée et vous recevrez par voie postale le récépissé signé.</p> <p>Joindre à la déclaration une enveloppe timbrée, libellée à l'adresse du destinataire pour recevoir le récépissé.</p> <p>Si elle est incomplète, elle vous sera retournée, accompagnée d'une fiche rejet indiquant les informations/ pièces à fournir.</p> <p>Il faudra alors nous retourner le dossier dans son intégralité, après prise en compte des motifs du rejet.</p>
<p>Suite à ma télédéclaration, j'ai reçu une notification par mail, mais je ne parviens pas à accéder à ma fiche rejet/mon récépissé.</p>	<p>La fiche rejet et le récépissé sont disponibles dans l'espace "documents administratifs" de votre compte "service public", et non dans votre boîte mail personnelle.</p>
<p>Suite à ma déclaration en ligne, je n'ai aucune nouvelle, je souhaiterais savoir si ma demande a bien été prise en compte.</p>	<p>Un mail vous informant de la prise en compte de votre démarche est transmis, accompagné d'un numéro de télédéclaration.</p> <p>Après un rejet, la démarche doit être reprise depuis le début sur le site "service public".</p> <p>Attention : le transfert de vos documents dans le porte-document n'est pas suffisant.</p> <p>En effet, cet espace "documents" est un espace personnel, accessible uniquement par l'association.</p> <p>Voici un Tutoriel vidéo pour vous accompagner dans la modification de votre association.</p>
<p>Ma déclaration en ligne a été rejetée au motif que la liste des dirigeants était incomplète.</p>	<p>Sur la liste des dirigeants, il faut renseigner les noms de TOUS les membres élus conformément aux attendus des statuts de l'association.</p>

<p>On me demande de supprimer les “données nominatives” dans les statuts.</p>	<p>En conformité avec la loi R.G.P.D., et afin de ne pas avoir à déclarer une modification statutaire à chaque changement de dirigeants, ne doivent pas figurer dans les articles de noms ou prénoms (ex : « chez M.... »).</p>
<p>Suite à un rejet, on me demande de remplacer « co-président » par « vice-président ».</p>	<p>Ces fonctions sont bien différentes et n’impliquent pas le même niveau de responsabilité au sein de l’association. Les fonctions indiquées sur le P.V. doivent être les mêmes que celles mentionnées dans les statuts.</p>
<p>Je ne sais pas si ma demande de parution au Journal officiel a bien été prise en compte.</p>	<p>Vous retrouverez toutes les annonces publiées sur le site du Journal officiel : https://www.journal-officiel.gouv.fr/pages/associations/</p> <p>Attention à bien cocher votre souhait de parution sur le CERFA de modification/dissolution.</p> <p>La publication est automatique après enregistrement de la déclaration. Il faut compter 2 semaines environ suite à l’enregistrement, car les nouvelles parutions ont lieu tous les mardis.</p> <p>Seules les déclarations de création, modification de titre, siège social, objet et dissolution sont publiable automatiquement.</p>
<p>Je me pose des questions sur les formalités administratives ou le fonctionnement d’une association.</p>	<p>Vous pouvez consulter le site service public: https://www.service-public.gouv.fr/associations</p> <p>Vous pouvez faire appel au réseau Guid’Asso Loire.</p>
<p>Quel est le délai de traitement - des courriels - des déclarations, après réception par le greffe ?</p>	<p>Les mails sont traités tous les jours. <i>Le greffe reçoit environ 20 mails par jour.</i> Les demandes en ligne sont traitées tous les jours. <i>Le greffe en reçoit environ 50 par jour.</i> Le délai de traitement des déclarations reçues par voie postale est d’environ 3 semaines voire 1 mois.</p>

X - LES CONTACTS ET OUTILS

JE SOUHAITE CONTACTER LE GREFFE DES ASSOCIATIONS

Le greffe des associations peut être contacté concernant les demandes suivantes :

- Le traitement de la déclaration, papier ou télédéclaration (état d'avancement, question suite au rejet de la déclaration,...) ;
- La transmission des documents enregistrés au Répertoire National des Associations (R.N.A.) comme la liste des dirigeants, les statuts,...
- Des informations au sujet d'une association (numéro R.N.A, titre, adresse...)

pref-associations@loire.gouv.fr

Le Greffe des associations n'est pas joignable par téléphone.

JE FAIS APPEL AU RÉSEAU



Guid'Asso
Loire

J'ai des questions / j'ai besoin d'un accompagnement spécifique dans le cadre de ma démarche, je me rapproche de mon interlocuteur.ice le/la plus proche.

SAINT ÉTIENNE ET SUD DÉPARTEMENT :

ELO pass' 1901
Alexandra TAREL
a.tarel@elobs.fr

☎ 07 62 58 54 69 - 04 77 92 83 72

Crefad Loire
Maud Muller
maud@crefadloire.org

☎ 09 86 38 24 46

CENTRE DÉPARTEMENT :

Familles Rurales
Grégory ADIER
g.adier@famillesrurales42.fr
☎ 04 77 54 45 77

AD MJC
Maryline GRIVOT
marilyne.grivot@admjc42.fr
☎ 04 77 26 10 30

NORD DÉPARTEMENT :

Ligue de l'enseignement 42
Stéphane MILLET
crva@laligue42.org
☎ 06 70 14 73 47

JE CONSULTE LA CARTOGRAPHIE RÉGIONALE
POUR CONNAÎTRE MON INTERLOCUTEUR.ICE DE PROXIMITÉ



JE SOUHAITE CONTACTER LE SERVICE JEUNESSE ET SPORTS EN CHARGE DE LA VIE ASSOCIATIVE SUR LA LOIRE

Le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports de la Loire accompagne les usagers sur l'ensemble des politiques publiques liées à la vie associative notamment.

Vous avez des questions concernant le FDVA, les agréments Jeunesse Éducation Populaire ou les agréments sports, les dispositifs d'engagement pour les jeunes en France comme à l'étranger, la réglementation en matière d'accueils collectifs de mineurs, les emplois sportifs ...

Marie ARGENCE - déléguée départementale à la vie associative

Murielle MASSARDIER - référente administrative vie associative

ce.sdjes42.vieasso@ac-lyon.fr

XI – PAS À PAS POUR LES DÉMARCHES DÉMATÉRIALISÉES : L'EXEMPLE DE LA CRÉATION D'ASSOCIATION SUR LA PLATE-FORME WWW.SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR

L'EXEMPLE DE LA CRÉATION D'ASSOCIATION

service-public.fr

Bonjour,

Vous recevez cet email car vous avez **créé un compte** sur [service-public.fr](https://www.service-public.fr), le site officiel de l'administration française.

Pour **confirmer votre adresse email**, cliquez sur le bouton suivant :

CONFIRMER MON ADRESSE EMAIL

Ce lien expire dans 1 jour.



Restez informé(e) grâce aux alertes de Service-Public.fr

Nous vous alertons quand :

- certaines **démarches** (recensement citoyen obligatoire, opération tranquillité vacances, etc.) doivent être effectuées auprès de l'administration ;
- un **document** stocké dans votre compte **arrive à expiration** (carte d'identité ou passeport périmé) ;
- une **actualité** sur vos sujets préférés est publiée ou quand une **page d'information** est mise à jour.

Abonnez-vous **gratuitement** dans votre espace personnel → [Mes alertes](#).

Création d'association

Créer votre espace association

Avant de commencer votre démarche, **créez une espace pour cette association** dans votre compte service-public.fr.

Vous y recevrez **les documents** et **les notifications** liées à votre démarche en ligne.

Vous pourrez **partager cet espace et ses contenus** avec d'autres membres de votre association **en toute sécurité**.

Quel espace voulez-vous créer ?

* Nom de votre espace (Exemple : Ma belle association)

Association TEST

ANNULER

CRÉER VOTRE ESPACE ASSOCIATION

L'EXEMPLE DE LA CRÉATION D'ASSOCIATION

1 Déclarant

2 Etat civil de l'association

3 Administration de l'association

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma démarche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant ?

* Civilité ☒ Madame ☐ Monsieur

* Nom ?

* Prénom ?

* Etes-vous membre du conseil d'administration de l'association ?
☐ Oui ☐ Non

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant ?

* Civilité ☒ Madame ☐ Monsieur

* Nom ?

* Prénom ?

* Etes-vous membre du conseil d'administration de l'association ?
☒ Oui ☐ Non

* Fonction au sein de l'association

* Quelle est votre profession ?

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Coordonnées de votre association

* Titre complet de votre association (en majuscule) ?

234 caractères restants

* Titre court de votre association (en majuscule) ?

32 caractères restants

* Rédigez l'objet de votre association (en débutant par des verbes à l'infinitif sans préposition ou un nom commun sans article. Ne pas formaliser de liste.) ?

4194 caractères restants

L'EXEMPLE DE LA CRÉATION D'ASSOCIATION

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Adresses de l'association

Adresse du siège social ?

Titre court de votre association (en majuscule)

ASSO T

Étage - escalier - appartement

Immeuble - bâtiment - résidence

* Numéro et libellé de voie

Boite postale / lieu-dit

* Code postal / Localité (Exemple : 35510 CESSON SEVIGNE)

* L'adresse de gestion de votre association est-elle différente ?

☐ Oui ☒ Non

Identification du gestionnaire

* Civilité ☒ Madame ☐ Monsieur

* Nom ?

* Prénom

Fonction au sein de l'association :

Coordonnées complémentaires

* Courriel d'une personne chargée de l'administration ou celle de votre association (exemple : nom@exemple.com) ?

Téléphone de votre association (Exemple : 0123456789) ?

* Date de l'assemblée constitutive (JJ/MM/AAAA) ?

* Avez-vous un site Internet ?

☐ Oui ☒ Non

1 Déclarant

2 Etat civil de l'association

3 Administration de l'association

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma démarche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Liste des unions et fédérations

* L'association dont vous déclarez la création est-elle une union/fédération d'associations ?

☐ Oui ☒ Non

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

1 Déclarant

2 Etat civil de l'association

3 Administration de l'association

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma démarche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Personnes chargées de l'administration de votre association

Vous devez indiquer la liste complète des personnes chargées de l'administration de l'association. ?

* Votre association comporte :

☒ Moins de 50 dirigeants ☐ 50 dirigeants ou plus

Dirigeant 1

* Fonction au sein de l'association

Président(e)

* Civilité ☒ Madame ☐ Monsieur

* Nom ?

DURANT

* Prénom(s) ?

M

* Nationalité

Française

Mode d'envoi de ma déclaration

L'envoi de la demande par internet ne valide pas la création de votre association et ne préjuge pas de la conformité de sa demande. Votre dossier sera instruit par la préfecture, sous-préfecture ou la direction départementale de la cohésion sociale dont dépend le siège social de votre association.

Pour compléter votre démarche, vous devez obligatoirement joindre les pièces justificatives suivantes au format PDF:

* Procès-verbal de l'assemblée constitutive ?

Ajouter un fichier : ?

Depuis mon ordinateur

Depuis mon porte-documents Service-public.fr



Glisser - déposer un fichier ici

* Statuts de l'association ?

Ajouter un fichier : ?

Depuis mon ordinateur

Depuis mon porte-documents Service-public.fr



Glisser - déposer un fichier ici

L'EXEMPLE DE LA CRÉATION D'ASSOCIATION

* Procès-verbal de l'assemblée constitutive ?

Le procès-verbal de l'assemblée constitutive ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire.
Le fichier doit être au format .pdf et ne pas dépasser le poids de 1.5 Mo.

Le nom de votre fichier contient un caractère inattendu. Veuillez écrire le nom de votre fichier sans espace en utilisant uniquement des chiffres, des lettres sans accent, des tirets haut et bas.

Ajouter un fichier : ?

Depuis mon ordinateur

Depuis mon porte-documents Service-public.fr



Glisser - déposer un fichier ici

* Statuts de l'association ?

Les statuts de l'association datés et signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.
Le fichier doit être au format .pdf et ne pas dépasser le poids de 1.5 Mo.

Le nom de votre fichier contient un caractère inattendu. Veuillez écrire le nom de votre fichier sans espace en utilisant uniquement des chiffres, des lettres sans accent, des tirets haut et bas.

Ajouter un fichier : ?

Depuis mon ordinateur

Depuis mon porte-documents Service-public.fr



Glisser - déposer un fichier ici

Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.

En cas de rejet à votre demande, vous devrez renouveler intégralement votre télé déclaration

Vous recevrez sur votre compte SP Association :

- tous les messages de notification dans votre tableau de bord de suivi des démarches,
- le récépissé de déclaration en cas de réponse positive ou la fiche de rejet avec les motifs de réponse négative dans votre porte-documents.

Création d'association

1 Déclarant

2 Etat civil de l'association

3 Administration de l'association

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma démarche

Envoyer ma demande

Enregistrer vos informations dans votre compte service-public.fr permet de gagner du temps lors de vos prochaines démarches.

Informations personnelles

☐ Nom, adresse, coordonnées de contact...

Mettre à jour et continuer

Continuer sans mettre à jour

POUR CONSULTER L'ÉTAT D'AVANCÉE DE MA DEMANDE, JE ME RENDS DANS MON ESPACE PERSONNEL SUR LA PLATE-FORME WWW.SERVICE-PUBLIC.GOUV.FR

✓ Bienvenue sur l'espace de votre association « Association TEST »

Vous pouvez effectuer des démarches, consulter les données administratives et les documents administratifs de votre association.

FIL D'ACTIVITÉ - « ASSOCIATION TEST »

CE MOIS-CI



02 décembre 2024 - 14:50

Votre demande de Création d'association a été transmise au service instructeur le 02/12/2024 à 14h50. La référence de votre dossier est : A-4-7GL7QWEJS. | Envoyé

02 décembre 2024 - 14:35

Votre demande de Création d'association a été enregistrée. Vous pouvez reprendre cette démarche à partir des informations que vous avez déjà saisies en cliquant sur le bouton compléter.

DEMARCHE | eCreation (2) | Initiée par ce.sdjes42.vieasso@ac-lyon.fr | Envoyé

