

# LES REGISTRES DE L'ASSOCIATION

Toute association loi 1901 doit tenir à jour des registres spéciaux dans lesquels sont consignés tous les événements qui interviennent dans la vie de l'association : [modification des statuts](#), modifications dans l'administration ou la direction de l'association, etc. Depuis l'ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations, la tenue d'un registre spécial n'est plus obligatoire, même si cela reste vivement conseillé. D'autres documents en revanche restent toujours d'actualité, comme le registre des délibérations, les procès-verbaux... Le point.

## REGISTRE SPÉCIAL DE L'ASSOCIATION : QUE DIT LA LOI ?

L'ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015, article 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> a abrogé l'article 5, alinéa 5, de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 **supprimant ainsi l'obligation de tenir à jour un registre spécial actant des modifications et changements affectant une association**. Cette modification de la loi vise à simplifier le régime des associations et des fondations, mais aussi à optimiser leur sécurité juridique.

Toutefois, il reste utile dans la mesure où il permet de documenter le fonctionnement de l'association tout le long de son existence : les formalités effectuées en préfecture (changement de dirigeant, transfert de siège social, acquisition d'établissements...), les démarches juridiques, etc.

## LES AUTRES REGISTRES DE L'ASSOCIATION LOI 1901

Dans un souci [de bon fonctionnement](#), les associations peuvent également tenir différents registres. Le caractère facultatif de certains n'enlève en rien leur utilité.

# LE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent imposer à l'association de tenir un registre des délibérations, surtout si [elle est reconnue d'utilité publique](#). Dans le silence des statuts, il reste cependant conseillé pour éviter les contestations ultérieures par rapport à une décision prise en assemblée générale par exemple. De plus, ce document garantit une gestion saine et un fonctionnement transparent de l'association.

Le registre des délibérations consigne les principales délibérations des réunions des différentes instances de l'association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale. À cet effet, il permet de :

- Garder l'historique et la mémoire de l'association afin de faciliter la transmission entre les anciens et les nouveaux dirigeants ;
- Prouver, en cas de litige, le respect des procédures mentionnées dans les statuts et la validité des décisions prises. De par sa nature facultative, il peut prendre la forme que l'association souhaite. Ainsi, il peut être :
- Un registre dans le vrai sens du terme ;
- Un classeur à feuilles mobiles où sont insérées et numérotées les éditions informatiques des procès-verbaux.

Dans tous les cas, il doit être tenu chronologiquement, sans blanc, ni rature ni surcharge et gardé au siège de l'association.

## **Bon à savoir**

Pour donner une valeur probante au registre des délibérations, il doit être coté et paraphé par la personne habilitée à représenter l'association.

# LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Ce document est obligatoire pour toutes les associations qui emploient des salariés. Il répertorie tous les salariés dans l'ordre chronologique de leur embauche. Ainsi, pour chacun d'entre eux, les informations suivantes doivent être mentionnées dans le document :

- Nom et prénom ;
- Date de naissance ;
- Nationalité ;
- Sexe ;
- Emploi ;
- Qualifications ;
- Date d'entrée et éventuellement de sortie ;
- Date d'autorisation d'embauche ou de licenciement.

### **Bon à savoir**

Le registre unique du personnel est conservé au siège de l'association pendant cinq ans à partir de la date de départ des salariés.

Pour chaque établissement, l'association doit tenir un registre du personnel.

## **LE REGISTRE DES ADHÉRENTS**

Ce document est une liste nominative de tous les adhérents de l'association : identité, identité bancaire, vie associative. Dans le cas d'un nombre restreint d'adhérents ou si l'association n'organise qu'une ou deux assemblées générales par an, un simple cahier peut suffire. Auquel cas, une version numérisée est nécessaire. Qui plus est, un registre des adhérents informatisé permet de :

- Faciliter le tri, le classement et la consultation du fichier ;
- Simplifier l'envoi automatique des courriers informatisés ;
- Faciliter l'édition des étiquettes pour le courrier.

Depuis la mise en place de l'agrément n° 8 (ancienne norme simplifiée n° 23), une association loi 1901 à but non lucratif est dispensée de déclaration du fichier des adhérents auprès de la CNIL. À condition qu'il ne mentionne que les données personnelles des adhérents (données qui ne sont pas susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou aux libertés) simplifiant la gestion administrative des membres et des donateurs de l'association. Ainsi, ne doivent y figurer les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'état de santé ou la vie sexuelles, les infractions, les condamnations ou les mesures de justice relatives à un adhérent. À noter que les données personnelles ne peuvent être conservées après le départ de l'adhérent, sauf demande contraire.

## **LES PROCÈS-VERBAUX**

La rédaction et la conservation de procès-verbaux à l'issue des réunions ne sont pas une obligation pour les associations, sauf celles soumises à des conditions particulières. Néanmoins, ces documents sont vivement conseillés pour éviter toute contestation ultérieure sur [les résolutions prises en assemblée générale](#). Ainsi, ils doivent mentionner :

- La dénomination de l'association ;
- La date et le lieu de l'assemblée ;
- Le mode de convocation et son auteur ;
- Les membres présents et représentés ;
- Les autres personnes qui assistent à la réunion ;
- L'éventuel quorum ;

- Les documents et rapports éventuellement mis à la disposition des membres ;
- L'ordre du jour ;
- Le texte des délibérations mises aux voix ;
- Le résultat des votes délibération par délibération.  
Pour conférer une valeur probante aux procès-verbaux, ils doivent être :
- Paraphés conjointement par le président de l'association et le secrétaire ;
- Formulés sans blanc, ni rature, ni surcharge sur un registre ou des feuillets numérotés ;
- Conservés au siège de l'association.

## LES REGISTRES COMPTABLES

Outre ces registres, l'association a l'obligation de tenir des registres comptables, notamment celles soumises à un plan comptable. Il s'agit du :

- Livre journal : il consigne par date toutes les recettes et toutes les dépenses de l'association. Y sont mentionnés le libellé, le montant et la référence des pièces justificatives.
- Grand livre : il reprend toutes les opérations du livre journal et éventuellement de tous les autres livres de l'association. Chacune est classée dans le compte qui lui est dédié conformément au plan comptable des associations et des fondations.
- Livre d'inventaire : il centralise les comptes annuels : compte de résultat, bilan, annexes et bilan d'inventaire.

### **Bon à savoir**

Les associations qui tiennent une comptabilité en partie double doivent élaborer plusieurs types de journaux : journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal de caisse et journal des opérations diverses ou OD.

La tenue d'une comptabilité selon le plan comptable associatif est obligatoire afin de donner une valorisation financière du bénévolat et une valorisation des dons et mises à disposition en nature.