

Créer son statut associatif en maison d'assistant maternel.

Pourquoi créer des statuts associatifs ?

Le statut d'une association reste un acte fondateur de l'association, il s'agit d'un contrat entre au moins deux personnes qui les engage les unes par rapport aux autres. Parce que le statut est déposé en préfecture il donne un droit d'ester devant la justice à ceux qui pensent être lésés. Il faut souvent annexer un règlement intérieur aux statuts car le statut écrit souvent les obligations et le règlement la mise en place de ces obligations respectives. Tout ceci n'est pas un acte anodin. Comme le contrat, ce document sera impératif lors d'un conflit entre vous, lorsque financièrement il peut y avoir un désaccord. La PMI ne pourra pas endosser cette compétence car seul le tribunal de grande instance pourra le faire, et il le fera sous réserve de vos accords rédigés dans les statuts et le règlement. **Si cette procédure a été suivie à la lettre, votre règlement intérieur ainsi que votre statut ont maintenant une validité légale** et vous pouvez avoir un recours en cas de non-respect auprès du tribunal de grande instance .



A. Création du statut et dépôt à la préfecture.

A. Création du statut de la MAM.

Pour la création des statuts, il convient de les écrire en pensant à trois périodes :

- ◆ L'arrivée initiale des membres (la constitution de ses membres, son objet, le siège, l'admission).
- ◆ Le fonctionnement de l'association avec ses membres (les règles d'organisation, le pouvoir, les conditions de modifications).
- ◆ Le départ de l'un (ou des) membre(s) de l'association (la dissolution de l'un des membres ou de l'association).


Il faudra ensuite créer un règlement qui puisse lier les obligations du statut créé aux obligations. Il faudra penser la rédaction du règlement suivant ces trois périodes.

B. Le contenu du statut associatif.

- ◆ Il convient de déterminer pour cette période le titre de l'association, son objet, sa durée ainsi que son siège social. Ses membres (attention à ne pas mélanger les salariés qui y exercent et les autres membres que peuvent être les familles car ici seuls les membres restent responsables des actes qu'ils posent et il faut donc que ce soient les professionnels). Il faudrait créer les membres de droit et les

membres bienfaiteurs par exemple. Les conditions d'admission, les règles d'organisation et le fonctionnement de l'association (réunions, assemblées générales et conseil d'administration).

- ◆ Il convient de penser pour cette période aux règles de modifications des statuts associatifs. Ainsi que la détermination des pouvoirs attribués aux membres chargés de l'administrer (*attention à rester vigilant sur ce point car il faudra penser au pouvoir ainsi qu'à la protection des autres membres dans l'organisation de ce pouvoir*).
- ◆ Il faudra prévoir pour cette période les règles suivant lesquelles les biens seront attribués en cas de dissolution volontaire, statutaire, prononcée en justice ou par décret. (Autrement dit prévoir les situations concrètes de départ de l'un des membres ou la fermeture de la MAM.)

 **A éviter :** des informations qui risquent de devenir rapidement obsolètes (telles que le montant des cotisations par exemple) ou des informations personnelles relatives aux membres, telles que nom, prénom, adresse...



C. La déclaration de l'association à la préfecture.

Les statuts doivent être datés et signés par au moins 2 personnes chargées de l'administration et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association.

Il doit y avoir une copie du procès-verbal de l'assemblée constitutive signée par au moins une personne en charge de l'administration et comportant les nom et prénom du signataire. La déclaration doit être signée par le président (Cerfa n°13973*03).

La déclaration doit indiquer :

- ◆ Le titre de l'association tel qu'il figure dans les statuts en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris) ainsi que le sigle, s'il en existe un.
- ◆ Son objet tel que les fondateurs souhaitent qu'il soit publié au JOAFE ;
- ◆ L'adresse du siège social (et l'adresse de gestion si elle est différente) ;
- ◆ La date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée.
- ◆ La liste des personnes chargées de l'administration mentionnant leur nom,

profession, domicile et nationalité (Cerfa n°13971*)

Lorsque la démarche est accomplie, l'envoyer **par courrier** à la préfecture accompagnée d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) libellée au nom et à l'adresse de gestion. La déclaration peut aussi se faire **en ligne** sur le site du service public, rubrique association. Il faut alors créer un compte association et les documents sont à télécharger au format PDF.

D. Création officielle de l'association.

Création du numéro RNA : w... La parution au journal officiel coûte 44 € jusqu'à 1000 caractères, ensuite il faut compter environ 150 €.

L'administration délivre un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet de déclaration de création. Selon le mode de dépôt (par internet ou par courrier), le récépissé est adressé par mail ou par courrier.



Ce document est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom. Il doit être conservé et il doit être photocopié car chaque membre doit en recevoir un exemplaire.

B. Le règlement intérieur.

Pour être protégé en cas de conflit, il faut créer un règlement intérieur de l'association qui soit validé selon des règles précises pour qu'il ait une valeur légale. Pour le rédiger, il faut penser aux décisions prises dans l'écriture des statuts et déployer son fonctionnement en pensant à toutes les situations (bonnes ou mauvaises... et l'on a souvent tendance au départ à ne penser qu'aux bonnes, ce qui peut nous mettre tous en difficultés ensuite !).

A. Prévoir et penser le règlement.

Le règlement intérieur peut être élaboré dès la constitution de l'association ou plus tard au cours de sa vie sociale. Mais nous vous invitons à le créer au départ, même si les membres décident ensuite de le modifier, par un vote. Il ne peut ni modifier, ni contredire les statuts qu'il ne fait que préciser. En cas de contradiction entre les statuts et le règlement intérieur, les statuts prévalent. Les statuts doivent définir à la fois le nombre de règlements intérieurs ainsi que l'organe compétent pour le (ou les) adopter : assemblée générale, conseil d'administration, président ou une majorité.



Le règlement intérieur n'a pas à être déclaré, ni publié.
Il s'impose aux adhérents au même titre que les statuts. Les modalités de validation du règlement intérieur, qu'il soit écrit à la création de l'association ou plus tard, doivent être prévues dans les statuts. Par la signature du statut, les membres approuvent donc le règlement. Il est préférable que tous les membres signent ce règlement afin de considérer, plutôt deux fois qu'une, leur validation sur les points. Son approbation figure dans un procès-verbal que tous les membres conserveront.

B. Le contenu du règlement.

Dans le règlement doit être prévu pour le fonctionnement les questions :

Liées aux décisions :

- ◆ L'organisation de l'assemblée générale avec un délai de convocation. N'oubliez pas qu'un procès-verbal doit être rédigé après chaque réunion.
- ◆ Ainsi que la méthode pour la communiquer : invitation en main propre ou recommandée en double avec le lieu, date et heure et un ordre du jour.
- ◆ L'approbation des statuts (signature).
- ◆ L'approbation du règlement intérieur (signatures).
- ◆ L'élection des membres du CA/bureau.

Liées aux obligations financières :

Prévoyez avec détail toutes les situations (maladie de l'un des membres, maternité, départ) puis leurs obligations (sur les loyers, sur le matériel, sur les charges éventuelles).

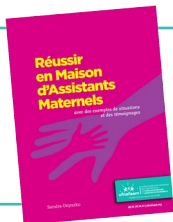
C. Son évolution, ses modifications.

Les membres présents signent le jour même une feuille de présence.

Lors de la réunion les membres prennent connaissance du règlement intérieur en entier. Peut s'ensuivre des discussions, des modifications. La présidente met ensuite celui-ci au vote.

Une fois le règlement modifié approuvé, il est paraphé sur toutes les pages et signés par les membres présents.

Une copie de ce règlement **modifié et signé est remise à tous les membres.**



Pour aller plus loin...

Vous pouvez aussi vous procurer dans l'espace boutique de l'UFNAFAAM la brochure « **Réussir en MAM** ».

Prix adhérent 7,50 €.