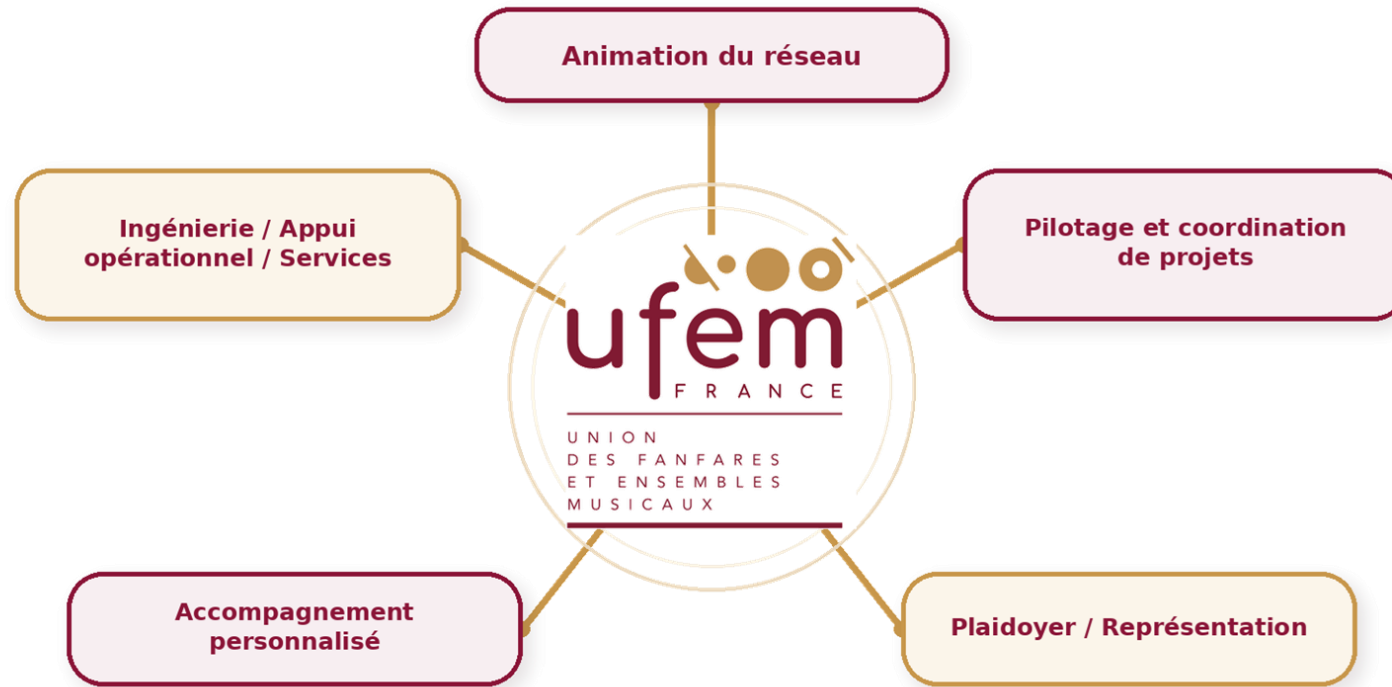


Être dirigeant d'association aujourd'hui

Tour d'horizon des obligations légales
et des fondamentaux à connaître



Qui sommes nous

L'Union des fanfares et ensembles musicaux

Tour de cadran des personnes présentes (en fonction du nombre)

Moyen d'interaction : main levée ou chat (en fonction du nombre)

Activation enregistrement

A des fins de conservation de la transcription des échanges visant à améliorer le contenu

Aucune diffusion de la vidéo

Avertissement

- Vous ne voudrez plus être dirigeant d'association à la sortie de ce webinaire ...
- ... et c'est normal !
- Le but de cette formation n'est en aucun cas de vous décourager, mais au contraire dresser un rapide tour d'horizon ...
- ... et un support qui vous permettra de faire un point régulier sur l'association et vos obligations



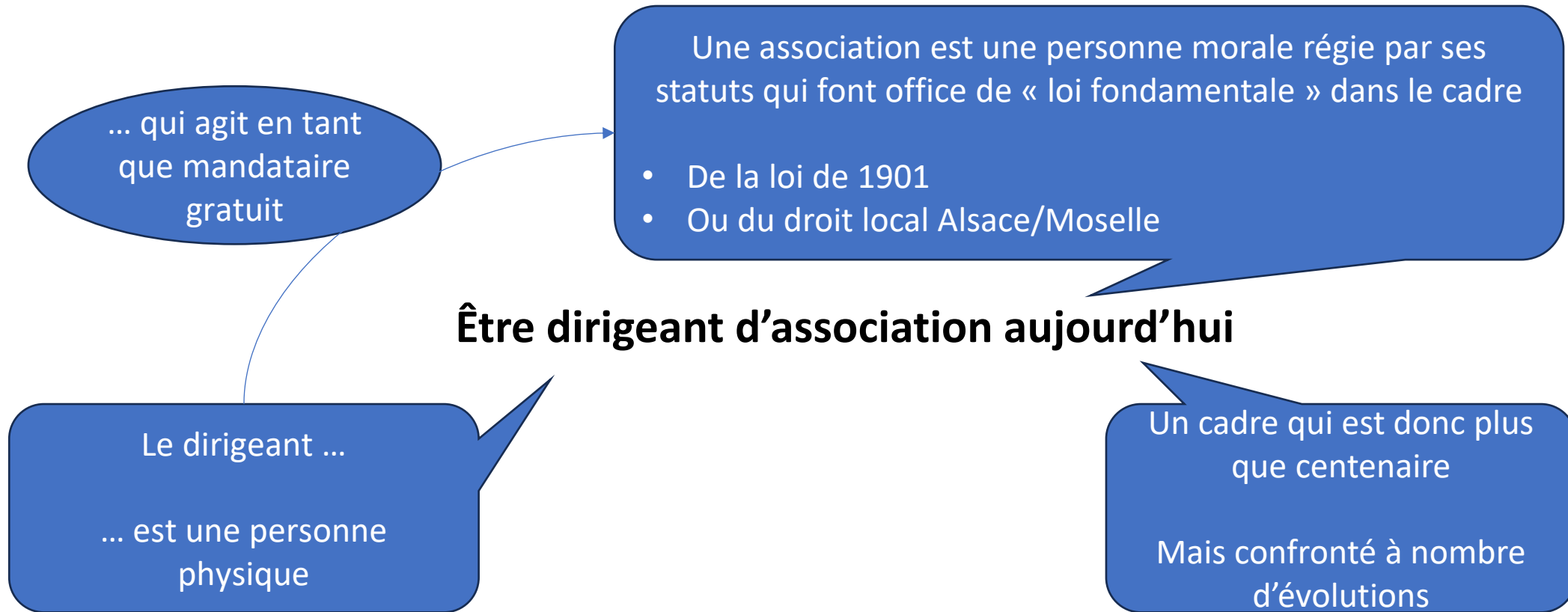
Agenda

1. Statuts, gouvernance et formalités
2. Responsabilité, prévention et assurances
3. Protection des personnes, mineurs et VHSS
4. Organiser un concert ou une manifestation
5. Employer, rémunérer, faire intervenir quelqu'un
6. Finances, fiscalité, dons, subventions et facture électronique
7. Numérique, RGPD, cybersécurité

Statuts, gouvernance et formalités



Un petit rappel historique



Les statuts 1/5

- Les statuts d'une association sont sa « loi fondamentale », sa « constitution »
- Ils comportent en général quelques articles structurants : objet, siège social, conditions pour en être membre, moyens, gouvernance, modalité de changement des statuts, conditions de la dissolution
- Pas de modèle « obligatoire » ni de trame même si la validation des statuts par l'administration impose un certain nombre de choses
-  les statuts sont un savant mélange qui doivent s'inscrire dans la durée.
 - Trop détaillés, ils deviennent obsolètes, inapplicables, contraignants
 - Trop flous, ils laissent des portes ouvertes à des mécompréhensions, des litiges, des rejets
 - ➔ travail de rédaction et de relecture à plusieurs
 - ➔ renvoyer les points de détail à un règlement intérieur
 - ➔ contrôler périodiquement l'obsolescence
 - ➔ les mettre à disposition librement : c'est un acte de transparence et de climat sain

Les statuts 2/5

- un objet
 - L'administration demande de formuler l'objet par des verbes à l'infinitif
 - *Promouvoir l'enseignement musical*
 - *Proposer une pratique musicale d'ensemble et faire progresser la culture musicale de ses membres*
 - ...
- Une association doit rester dans son objet. Si ce n'est pas le cas :
 - Risques fiscaux et sociaux (considération que telle ou telle activité est de nature commerciale, ...)
 - Rejet d'octroi de subventions
-  à nouveau un savant dosage à trouver
 - l'objet définit le but principal de l'association
 - préciser le public cible
 - ainsi que la zone géographique

Les statuts 3/5

- Le siège social
 - Permet à l'administration de localiser l'association
 - Définit les tribunaux compétents
- Attention, une adresse change ! Une modification de siège social modifie donc les statuts et passe donc souvent par une AG extraordinaire. Il est donc conseillé de ne spécifier que la ville, une maison des associations (qui donne son autorisation), ... bref toute localisation qui change le moins fréquemment possible
 - Bon à savoir: l'adresse peut ne pas être complète dans les statuts
 - *Le siège social est fixé à [commune] et pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration*
- Le conseil d'administration et le bureau
 - Modalités libres et dépendant de la gouvernance choisie
 - Attention à ne pas vouloir être trop ambitieux dans le nombre de membres composant cette instance

Les statuts 4/5

- Les conditions pour en être membre
 - Souvent réparties en catégories
 - membres fondateurs,
 - membres actifs (ou adhérents),
 - membres bienfaiteurs (cotisations spécifique ou dons),
 - membres d'honneur (dispensés de cotisation).
 - Généralement, les statuts prévoient des clauses de radiation
 - démission,
 - décès,
 - radiation pour non-paiement de la cotisation,
 - absence d'activité et de participation,
 - exclusion pour motif grave (avec procédure contradictoire : possibilité pour le membre de se défendre)
 - Et donnent aux membres le pouvoir de vote aux AG
- l'exclusion pour motif grave doit souvent s'accompagner d'un article qui décrit le processus d'un débat permettant à l'intéressé de produire sa défense

Les statuts (5/5)

- L'article concernant les moyens de l'association
 - C'est souvent un article « peu compris » mais à rédiger correctement
 - Les moyens se composent
 - Cotisations → indiquer qui en fixe le montant (AG, CA)
 - Subventions → non précisé, refus d'octroi d'une subvention par l'Etat
 - Dons manuels (de la main à la main, sans acte notarié) et le mécénat
 - Produits des manifestations, ventes, prestations de service, revenus de biens (si l'asso possède un local ou du patrimoine)
- Ne pas oublier les activités lucratives qui ne sont pas l'objet principal de l'association d'où la phrase sur les produits des manifestations etc.
- Ne pas confondre activité lucrative et interdit: une association n'a pas le droit d'avoir pour objet principal d'être à but lucratif, elle peut pour autant avoir des activités lucratives à condition que les bénéfices soient réinvestis dans l'objet de l'association (pas redistribués)
 - Assujettissement à la TVA - Présence d'un seuil à 80 011 € de recettes « lucratives » en 2026 (à contrôler périodiquement pour les associations aux alentours de ce seuil)

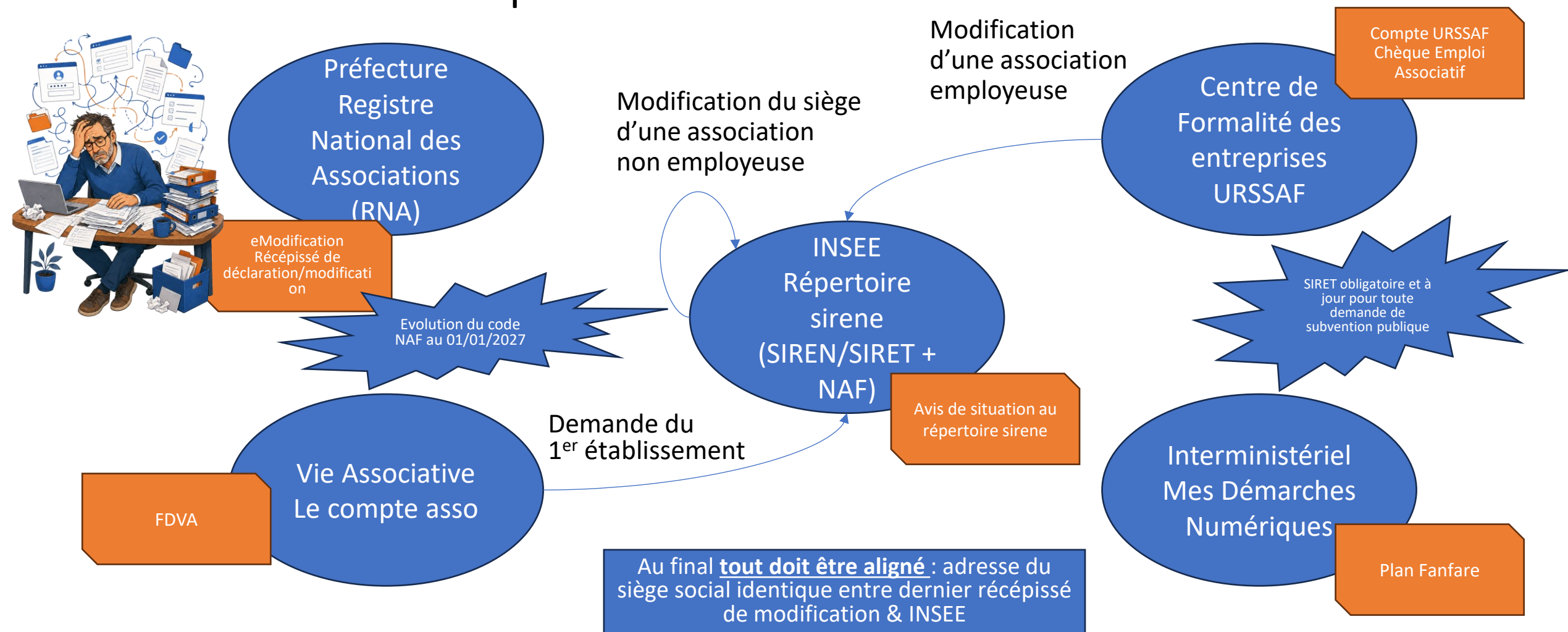
- En synthèse : 7 piliers
- Les statuts sont « figés » ...
 - ... mais l'association vit !
 - ➔ vérifier périodiquement leur adéquation

1	Identité	- Dénomination - Siège - Durée
2	Objet et moyens	- Objectifs, but - Modalités d'action - Etablissements
3	Composition	- Catégorie de membres - Acquisition et perte de la qualité de membre
4	Organisation	- Composition des organes - Répartition des compétences (décision, exécution, contrôle, délégation de pouvoirs) - Représentant légal
5	Ressources et gestion	- Catégorie de ressources - Reddition et contrôle des comptes
6	Modification et dissolution	- Conditions de quorum et de majorité - Dévolution
7	Règlement intérieur	- Conditions d'adoption - Eventuellement autres documents internes (chartes...)

Le cas particulier du droit local Alsace-Moselle

- Hérité de la loi allemande de 1908 (*Bürgerliches Gesetzbuch*)
- Ce qui change
 - il faut au **minimum 7 membres fondateurs** (contre 2 pour la loi 1901) et une **inscription au registre du tribunal judiciaire** (et non pas une simple déclaration)
 - l'association a **pleine capacité juridique** à la différence des associations de loi de 1901 : elle peut posséder des immeubles, recevoir des donations et legs, agir en justice
 - Tribunal judiciaire → on parle de n° de volume et de portfolio et de l'outil AMALIA utilisé par les greffes des tribunaux

Les processus déclaratifs des formalités et les différentes plateformes de l'Etat



Gouvernance – Le modèle typique

AG Extraordinaire

- modifier les statuts
- décider de sa fusion avec toute association ayant un même objet,
- décider de la dissolution de l'Association et de l'attribution des biens de l'Association.

AG Ordinaire

- approuver les comptes de l'exercice écoulé affecter le résultat de l'exercice.
- entendre le rapport d'activité et la gestion financière de l'Association
- se prononce sur le quitus à donner au bureau et au conseil d'administration
- délibère sur les autres questions inscrites à l'ordre du jour
- élit ou révoque les membres du conseil d'administration.

CA

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer le bon fonctionnement notamment administratif, financier et moral de l'association dans la limite de son objet social et des pouvoirs expressément réservés à d'autres organes de l'association.

A ce titre notamment, le conseil d'administration :

- définit les principales orientations de l'association ; il met en œuvre les décisions de l'assemblée générale
- lui rend compte de ses activités
- peut adopter un règlement intérieur ;
- nomme les membres du conseil d'administration
- arrête les comptes de l'exercice écoulé et approuve le budget présenté par le président et le trésorier ;
- fixe le montant des cotisations dues par les membres ;
- autorise toutes acquisitions, aliénations ou locations immobilières,
- effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés
- contrôle et surveille la gestion de l'association par le bureau

Bureau

Le bureau assure collégalement la gestion courante de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration

Spécifiquement, le bureau :

- arrête les grandes lignes d'actions de communications

Pas lu en séance, à retrouver sur le support fourni

Le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer le bon fonctionnement notamment administratif, financier et moral de l'association dans la limite de son objet social et des pouvoirs expressément réservés à d'autres organes de l'association.

Président assure la gestion quotidienne de l'association. Il s'agit au nom et pour le compte du bureau, du conseil d'administration, et de l'association, et notamment :

- il représente l'association dans tous les actes de la vie civile
- représente l'association en justice
- il peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice
- il convoque, fixe l'ODJ, et préside leur réunion
- il est habilité à ouvrir et faire fonctionner tous comptes bancaires
- il exécute les décisions
- il signe tout contrat
- il engage normalement les dépenses de l'association, procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- rapport d'activités AGO
- Faculté de délégations

Trésorier est chargé de contrôler le recouvrement des sommes dues, d'organiser le président l'ordonnancement des dépenses.

Il peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice. Il procède ou fait procéder sous son contrôle à l'appel annuel des cotisations. Il assure la comptabilisation des dépenses et des recettes. Il est responsable de la comptabilité de l'Association. Il organise les contrôles sur les opérations de trésorerie.

- Annuellement, il rend compte de la gestion financière de l'association au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Secrétaire général est chargé du bon fonctionnement de la vie sociale de l'association.

- En particulier, il établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales. Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association. Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- Il assure la conservation des archives.

L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'association, dans le respect de la loi et des statuts. Elle constitue l'expression collective des membres et dispose, dans le respect des statuts, d'un pouvoir de contrôle sur les dirigeants.

Par exemple, lorsqu'elle a élu le conseil d'administration, elle peut mettre fin à son mandat avant son terme et élire de nouveaux administrateurs, sous réserve de respecter les règles de convocation, de quorum, de majorité, l'ordre du jour et les droits de la défense.

Gouvernance – Le modèle typique

AG Extraordinaire

- modifier les statuts
- décider de sa fusion avec toute association ayant un même objet,
- décider de la dissolution de l'Association et de l'attribution des biens de l'Association.

AG Ordinaire

- approuver les comptes de l'exercice écoulé affecter le résultat de l'exercice.
- entendre le rapport d'activité et la gestion financière de l'Association
- se prononce sur le quitus à donner au bureau et au conseil d'administration
- délibère sur les autres questions inscrites à l'ordre du jour
- élit ou révoque les membres du conseil d'administration.

CA

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer le bon fonctionnement notamment administratif, financier et moral de l'association dans la limite de son objet social et des pouvoirs expressément réservés à d'autres organes de l'association.

A ce titre notamment, le conseil d'administration :

- définit les principales orientations de l'association ; il met en œuvre les décisions de l'assemblée générale et lui rend compte de ses actes ;
- peut adopter un règlement intérieur ;
- nomme les membres des Comités ;
- arrête les comptes de l'exercice écoulé et approuve le budget présenté par le président et le trésorier ;
- fixe le montant des cotisations dues par les membres ;
- autorise toutes acquisitions, aliénations ou locations immobilières,
- effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés
- contrôle et surveille la gestion de l'association par le bureau

Bureau

Le bureau assure collégalement la gestion courante de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration

Spécifiquement, le bureau :

- arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques
- autorise les conventions à établir entre l'association et les collectivités ou organismes publics qui apportent une aide
- est chargé de tout ce qui concerne la gestion du personnel salarié

Le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer le bon fonctionnement notamment administratif, financier et moral de l'association dans la limite de son objet social et des pouvoirs expressément réservés à d'autres organes de l'association.

Président assure la gestion quotidienne de l'association. Il s'agit au nom et pour le compte du bureau, du conseil d'administration, et de l'association, et notamment :

- il représente l'association dans tous les actes de la vie civile
- représente l'association en justice
- il peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice
- il convoque, fixe l'ODJ, et préside leur réunion
- il est habilité à ouvrir et faire fonctionner tous comptes bancaires
- il exécute les décisions
- il signe tout contrat
- il engage normalement les dépenses de l'association, procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- rapport d'activités AGO
- Faculté de délégations

Trésorier est chargé de contrôler le recouvrement des sommes dues, d'organiser avec le Président l'ordonnancement des dépenses.

- Il procède ou fait procéder sous son contrôle à l'appel annuel des cotisations.
- Il s'assure de la comptabilisation des dépenses et des recettes. Il est responsable de la comptabilité de l'Association. Il organise les contrôles sur les opérations de trésorerie.
- Annuellement, il rend compte de la gestion financière de l'association au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Secrétaire général est chargé du bon fonctionnement de la vie sociale de l'association.

- En particulier, il établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales. Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association. Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- Il assure la conservation des archives.

L'assemblée générale est l'instance souveraine de l'association, dans le respect de la loi et des statuts. Elle constitue l'expression collective des membres et dispose, dans le respect des statuts, d'un pouvoir de contrôle sur les dirigeants.

Par exemple, lorsqu'elle a élu le conseil d'administration, elle peut mettre fin à son mandat avant son terme et élit de nouveaux administrateurs, sous réserve de respecter les règles de convocation, de quorum, de majorité, l'ordre du jour et les droits de la défense.

La collégialité, une nouvelle forme de gouvernance

En théorie	En pratique
Responsabilité partagée et autorité distribuée	On dit qu'on est collégial mais on fait comme avant ...
La loi de 1901 n'exige pas la nomination d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.	La banque exige un président et un trésorier « parce que le formulaire ne prévoit que ça »
En revanche, il faut désigner un, mais on peut aussi en désigner plusieurs, représentants légaux	

La collégialité exige un certain niveau de maturité et un projet associatif clair et partagé. Cela permet de prendre des décisions à la lumière de ce projet associatif. Il faut définir avec une précision suffisante les missions et responsabilités de chacun des membres de l'équipe de direction.

S'assurer que toutes les activités habituelles de l'associations sont couvertes par un responsable.

Communiquer efficacement entre membres de la direction collégiale

S'engager sur la confiance et la bienveillance et rechercher le succès collectif

<https://www.associatheque.fr/fr/avis-expert-gouvernance-collegiale-association.html>

Questions ou observations ?

Responsabilité, prévention et assurances

Mise à jour : août 2026

Union des fanfares et ensembles
musicaux France



Adeline BEAUMUNIER
Avocate en droit des associations
et fondations

**« Les responsabilités des dirigeants
d'associations de pratique musicale
collective »**

Être responsable est un choix.

Cabinet Camino Avocats

3, rue Jean Moulin - 94370 Sucy-en-Brie - Tel : 01 56 74 25 58 - E-mail : contact@camino-avocats.com

**Droit des Associations et Fondations, le blog – par Camino
Avocats** <https://caminoavocat.wordpress.com>

Notion de responsabilité sur le plan juridique

Obligation de ...

- répondre d'un dommage devant la justice...
- ...et d'en assumer les conséquences civiles, pénales, disciplinaires, financières,...

Qui peut être responsable ?

Du point de vue juridique, est une **personne**
= tout être capable d'être titulaire de droits et soumis à des obligations

Personne morale

= groupement d'individus auquel est reconnue une personnalité distincte de celle de ses membres et qui est sujet de droit.

On distingue :

- les *personnes morales publiques* [État, départements, communes, Régions,..]
- les *personnes morales privées* [sociétés, associations...].

Personne physique

= l'individu, seul,

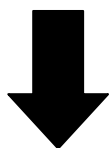
La personne de chair et d'os

=> Dans une association, le dirigeant, le bénévole, le salarié, l'utilisateur,...

Quelles responsabilités ?

Responsabilité civile

Une personne, dans le cadre de ses activités, cause un dommage à un quelqu'un et la victime veut obtenir réparation

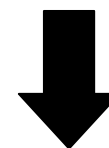


LOGIQUE DE REPARATION

La responsabilité civile contractuelle d'une personne peut être engagée si elle manque à ses obligations contractuelles.

Responsabilité pénale

Une personne commet un acte répréhensible, interdit par la loi et doit rendre compte de ses actes à la Société



LOGIQUE DE REPRESSION

Les 2 types de responsabilités civiles

Responsabilité civile Contractuelle (C. civil, art. 1231 à 1231-7)	Responsabilité civile Extracontractuelle (C. civil, art. 1240 à 1244)
Toute partie à un contrat a l'obligation de respecter les termes des contrats : ➤ Statuts, règlement intérieur ➤ Contrats conclus,... Dans le cadre d'un contrat, si l'engagement d'une partie n'a pas été exécuté, ou l'a été imparfaitement et cela cause un dommage à une autre partie => Responsabilité contractuelle de l'auteur du dommage engagée  OBLIGATION DE MOYENS ≠ OBLIGATION DE RESULTAT + ATTENTION A L'OBLIGATION DE SECURITE	Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer  Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence  On est également responsable du dommage qui est causé par le fait : ❖ des personnes dont on doit répondre (salarié, enfants mineurs,...) ❖ des choses ou des animaux que l'on a sous sa garde

**Une association peut engager la responsabilité
civile de son dirigeant bénévole
s'il a dépassé les limites de son mandat.**

Le mandat sur le plan juridique

Définition du **Mandat** : « un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. » (**article 1984 du code civil**)

« Le mandataire ne peut rien faire au-delà de ce qui est porté dans son mandat ... »
(**article 1989 du code civil**)

Le contenu d'un tel contrat est à déterminer entre les personnes concernées.

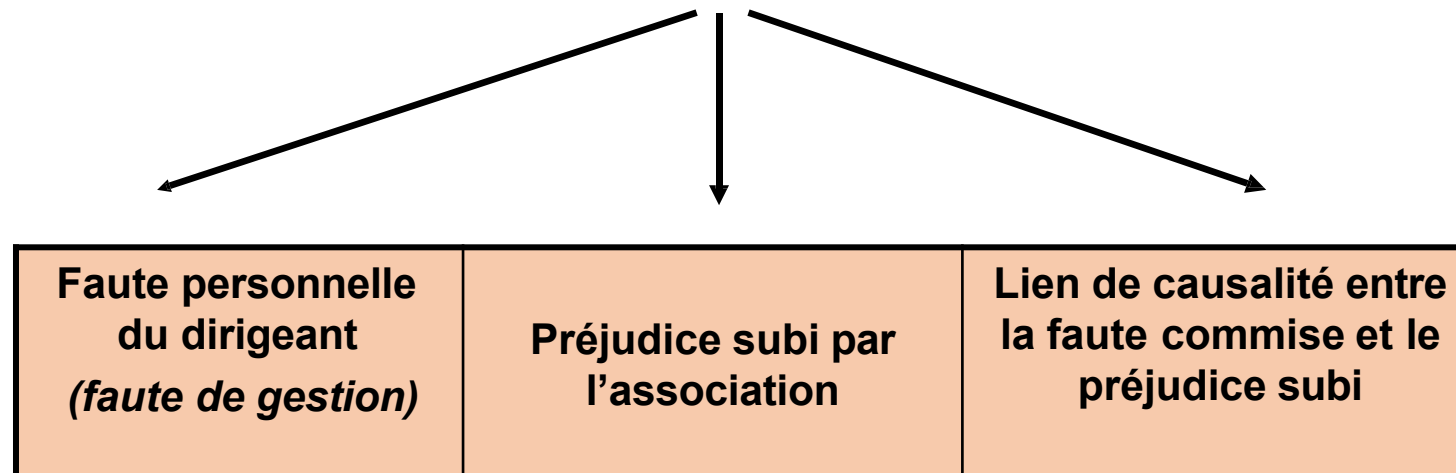
Il permet surtout de délimiter les relations entre le mandant et le mandataire.

Dans le contrat de mandat, il est important de préciser ce qu'il ne comprend pas ou ce qui est exclu.

Responsabilité civile du dirigeant vis-à-vis de l'association

Fondement : **responsabilité du mandataire**

(article 1992 al. 1^{er} du Code civil)



Dans le cadre d'activité organisées par l'association, c'est la responsabilité civile de cette dernière qui est bien souvent engagée.

Responsabilité civile du dirigeant envers les membres ou les tiers

Principe de « l'écran protecteur » :

L'Association répond **seule** des agissements dommageables causés :

- par les personnes dont l'association doit répondre (salariés, bénévoles préposés, personnes « sous sa garde »)
- ou par les choses sous sa garde

Mais il existe une notion de "faute détachable des fonctions" : c'est la jurisprudence qui détermine concrètement quand un bénévole/dirigeant répond personnellement plutôt que l'association

Qui peut être responsable pénalement ?

Chacun est pénalement responsable des infractions dont il est auteur, coauteur ou complice

Les personnes physiques

Les personnes sont responsables pénalement des infractions commises, de leur propre fait

(C. pénal, art. 121-1)

Les personnes morales

Les personnes morales, comme les associations sont responsables pénalement des infractions commises pour leur compte par leurs organes ou leurs représentants

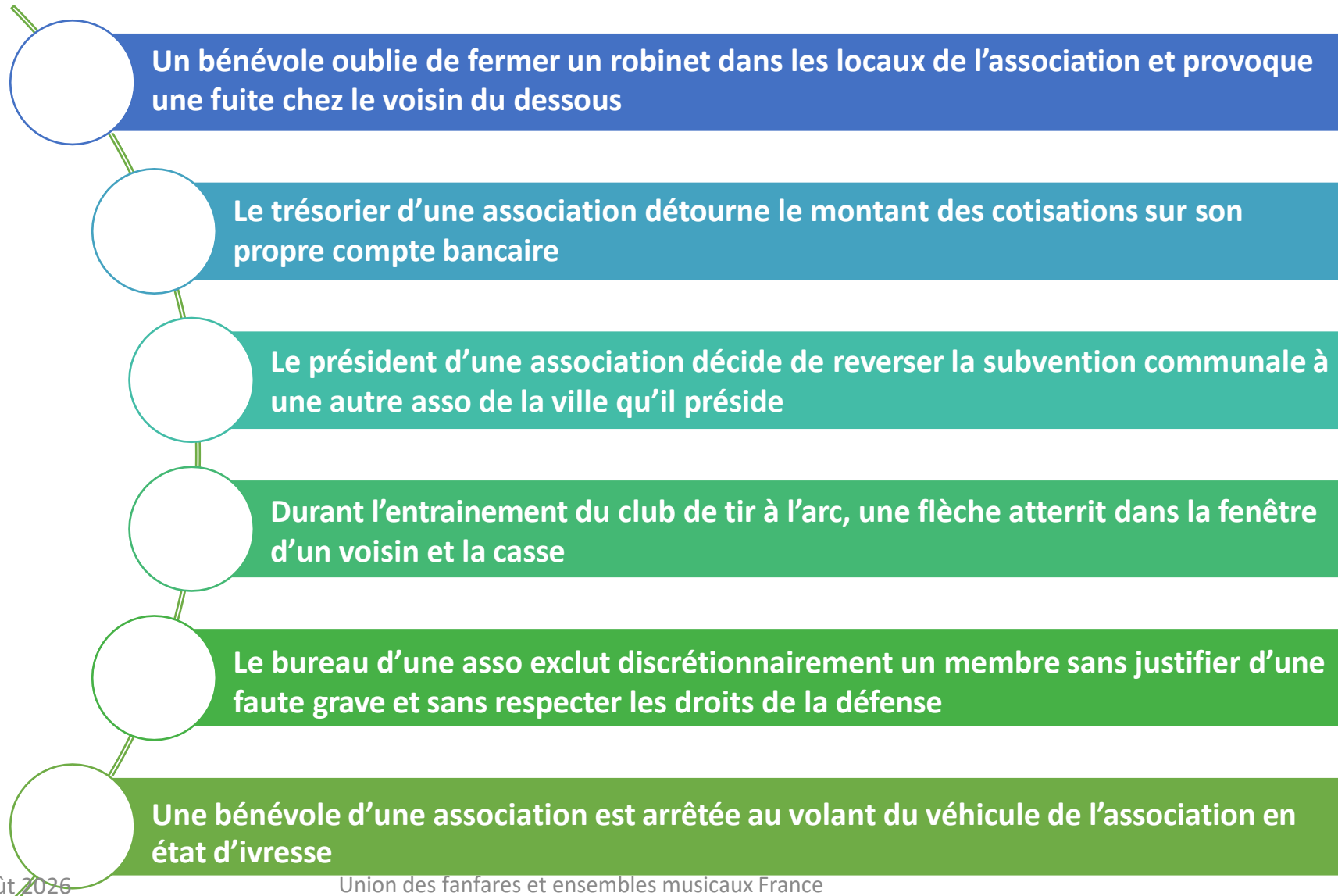
(C. pénal, art. 121-2)

Cumul possible de la responsabilité pénale de l'association et du dirigeant

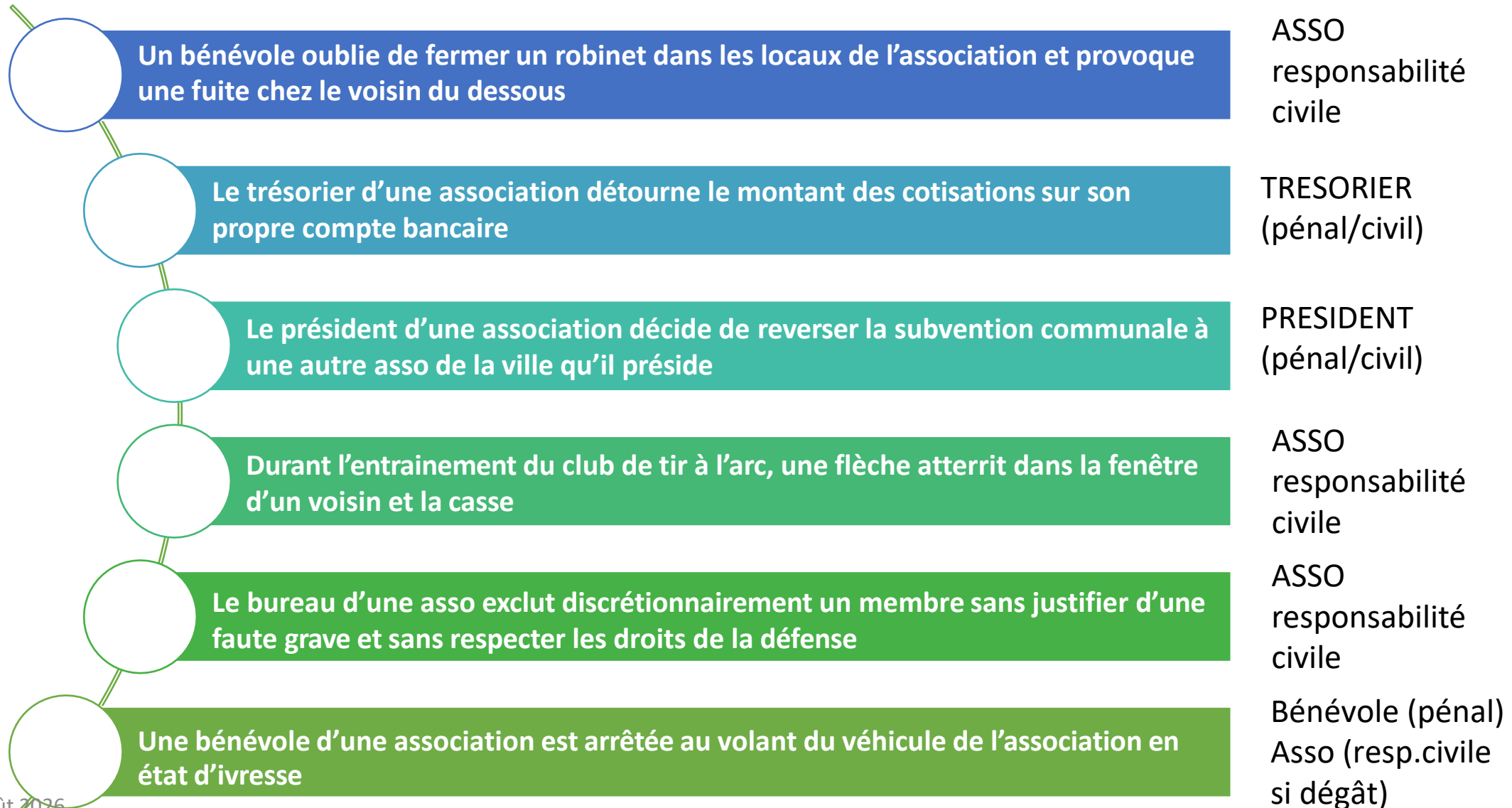


Petits cas pratiques

Quelles responsabilités sont en jeu ?



Quelles responsabilités sont en jeu ?



A horizontal banner with a teal background. It features a row of five stylized white paper figures holding hands, set against a background of green grass. The text "La prévention des risques" is written in white across the center of the banner.

La prévention des risques

Gestion et prévention des risques

La gestion des risques consiste à évaluer et gérer des incertitudes qu'une organisation peut rencontrer, car, par définition, le risque est inévitable.

Démarche de prévention des risques:

- Plusieurs approches possibles
- Etapes essentielles :
 - Préparer la démarche, l'évaluation
 - Identifier les risques, les recenser
 - Hiérarchiser, classer les risques
 - Déterminer un plan d'action
- Exemple de document à rédiger: recensement des risques et plan d'action pour les réduire (tableau à deux colonnes)

Pour un exemple : cf. établissement du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)

Intégrer les différents risques dans l'évaluation des risques encourus

Sur le plan juridique

- mettre en place des pratiques de bonne gouvernance (rédaction de statuts « sur-mesure »)
- répartition cohérente et efficace des pouvoirs au sein de l'association
- formaliser les décisions (tenue rigoureuse de son secrétariat juridique)
- Mettre en place des délégations de pouvoirs et bien les Formaliser (exemple ici: [délégation trésorerie](#))

Sur le plan pratique

- Être vigilant dans la mise en place des activités
- Anticiper l'organisation d'un évènement
- Souscrire de bonnes assurances
- Les mots d'ordre : Précautions, bon sens et respect des règles de sécurité

Couverture financière des risques

La réponse des assurances

- S'assurer préalablement que la responsabilité civile de l'association est correctement couverte par une assurance
- Importance de la garantie « Individuel Accident »
- Assurance spécifique des mandataires sociaux (dirigeants)

Pour conclure, quelques recommandations générales

- ☐ S'assurer que l'activité répond bien à l'objet de l'association
- ☐ S'assurer que les décisions sont prises par les organes compétents
- ☐ Connaitre le cas échéant la réglementation à laquelle est soumise l'activité et la respecter
- ☐ Demander le cas échéant les autorisations nécessaires, dans le respect des délais (et donc de manière suffisamment anticipée)
- ☐ Vérifier que l'association est correctement assurée et le cas échéant en contactant son assureur afin de souscrire une garantie ponctuelle permettant de couvrir correctement une activité spécifique
- ☐ Disposer et conserver les documents de préparation de l'activité, les PV de réunions

Les assurances – l'exemple de L'offre Groupama pour l'Ufem

Caractéristiques de l'assurance

LES GARANTIES PROPOSEES

- socle de garanties «de base » (souscription obligatoire) comprenant :
 - la responsabilité civile vie associative
 - la responsabilité personnelle des dirigeants
 - la responsabilité organisateur de manifestation
 - la défense juridique
 - la responsabilité civile propriétaire ou occupant d'immeubles
 - dommages aux biens mobiliers
 - accidents corporels des dirigeants, adhérents et bénévoles

Responsabilité Civile Vie Associative

- Nous garantissons les conséquences financières de la responsabilité civile et/ou administrative pouvant vous incomber pour tous dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à des dommages corporels et/ou matériels causés à autrui dans le cadre des activités liées à votre objet social.
- Cette garantie s'applique à votre association, ses dirigeants, ses adhérents et ses bénévoles.

Responsabilité Civile Personnelle des Dirigeants

- Nous garantissons la responsabilité encourue par les dirigeants de votre association, dans l'exercice de leur mandat et pouvant aboutir à une indemnisation civile personnelle ou solidaire en raison d'une faute personnelle ou solidaire sanctionnée par une décision de justice devenue définitive.

Responsabilité Civile Organisateur de Manifestation

- Nous garantissons votre responsabilité pour toute organisation de manifestation regroupant jusqu'à 1.500 personnes et non soumise à autorisation administrative.

Défense Juridique

- Lorsqu'un tiers formule une réclamation à votre encontre entrant dans le cadre de votre activité statutaire nous intervenons pour assurer votre défense.

Garanties Dommages Aux Biens Mobiliers

- Le matériel, le mobilier, les tenues et uniformes appartenant à votre association sont garantis dans les locaux occupés régulièrement ou occasionnellement.
- Les dommages aux tenues et uniformes sont également garantis lorsqu'ils ne sont pas enfermés dans lesdits locaux dès lors que ces dommages sont l'accessoire d'un dommage corporel.

Accidents Corporels

- Dans le cadre des activités de votre association, les dirigeants, adhérents, bénévoles peuvent être victime d'un accident corporel.
- Nous proposons des indemnités en cas de Décès, incapacité permanente et nous prenons en charge des frais de soins, des frais de recherches et des indemnités journalières.

Accidents Corporels

- Précisions « frais de soins » : nous remboursons des frais de prothèses et d'appareillage, c'est-à-dire des prothèses dentaires et optiques. Nous intervenons en complément et après versement des prestations du régime social de base de l'assuré et éventuellement d'un autre régime complémentaire et dans la limite des dépenses engagées.
- Précisions « décès » : en cas de décès, l'indemnisation est versée au conjoint, à défaut aux enfants nés et à naître.

Garantie « instruments de musique »

- Chaque association peut décider de souscrire à la garantie optionnelle « INSTRUMENTS DE MUSIQUE »
- Il s'agit d'une garantie « tous dommages matériels » couvrant les instruments de musique en cas de :
 - - vol
 - - bris accidentel
 - - incendie
 - - dégâts des eaux
 - - évènements naturels / catastrophes naturelles
- Les garanties s'exercent également en cas de transport et lorsque l'instrument se trouve au domicile du musicien.

Les assurances : un sujet extrêmement complexe !

- Le prix ne fait pas les garanties ... il est donc inutile de comparer les prix d'une assurance à l'autre sans prendre connaissance des garanties sous jacentes !
- On n'est pas « assuré par défaut »... ce n'est pas parce qu'on paye une assurance que l'on est assuré sur tout ce que l'on fait surtout **concernant les activités exceptionnelles**
- Une assurance n'a pas l'obligation de couvrir tous les risques que vous identifiez
- Attention aux (nombreuses) zones grises, par exemple
 - L'usage d'un instrument de l'association par un musicien lors d'une activité n'entrant pas dans le cadre du calendrier de l'association
 - Le transport et la couverture du matériel transporté
- Attention aux petites lignes (montage de podiums, ...)
- Identifier clairement ses bénévoles afin de leur procurer l'assurance adéquate
- Il faut clairement définir qui est l'organisateur des manifestations (pour les fédérations notamment)
- L'occupation des locaux doit également être assurée, et vérifiée afin qu'elle corresponde aux usages (qui évoluent souvent dans le temps)
- C'est un sujet malheureusement consommateur de temps et long ⌚ pour lequel il ne faut pas hésiter à « déranger » son assureur

Les 7 questions à poser à son assureur

- Mon activité habituelle est-elle couverte ?
- Les manifestations sont-elles couvertes ?
- Les bénévoles sont-ils couverts ?
- Les instruments sont-ils couverts ?
- Quelle indemnisation en cas d'incendie du local ?
- Le matériel transporté est-il couvert ?
- L'occupation temporaire de locaux est-elle couverte ?
- À partir de quand dois-je vous déclarer un évènement ?

The background of the slide is a vibrant blue, densely populated with numerous speech bubbles of various colors including light blue, yellow, pink, red, and white. Each speech bubble contains a large, dark blue question mark. The bubbles are scattered across the entire frame, creating a pattern that suggests a multitude of questions or inquiries.

Questions ou
observations ?

Protection des personnes, mineurs et VHSS

Union des fanfares et ensembles musicaux France

Mise à jour : août 2026



Protéger les personnes : une responsabilité du dirigeant

- Le fait que les participants soient majeurs, bénévoles ou adhérents ne dispense jamais l'association de prévenir les risques et de réagir lorsqu'elle est informée d'une situation préoccupante
- obligation générale de sécurité et de prévention
- protection des adhérents, bénévoles, salariés, intervenants et publics
- responsabilité de l'association et, éventuellement, de ses dirigeants
- devoir de réaction dès qu'un responsable a connaissance de faits préoccupants
- importance d'une procédure connue avant qu'un incident survienne

Comprendre les VHSS et la pyramide des violences

- La pyramide
 1. comportements ou propos sexistes
 2. « plaisanteries », remarques sur le physique ou la vie intime
 3. agissements sexistes répétés
 4. harcèlement sexuel
 5. pression grave, même non répétée, pour obtenir un acte de nature sexuelle
 6. exhibition ou envoi de contenus sexuels
 7. agression sexuelle
 8. viol.
- les comportements banalisés peuvent créer un climat permettant des faits plus graves. L'association doit agir dès les premiers signaux
- Il faut aussi distinguer :
 - ce qui relève d'un comportement inapproprié devant être recadré
 - ce qui nécessite une procédure interne
 - ce qui peut constituer une infraction et relever de la police, de la gendarmerie ou du procureur



Prévenir plutôt que seulement réagir

- Les mesures raisonnablement attendues d'une association musicale :
 - adopter une charte ou inscrire les règles dans le règlement intérieur
 - désigner un ou plusieurs référents identifiés
 - informer les adhérents et intervenants
 - former les dirigeants et encadrants
 - éviter qu'une seule personne concentre tous les pouvoirs de décision et de traitement des signalements
 - prévoir des interlocuteurs distincts lorsque le référent est lui-même concerné
 - encadrer les déplacements, hébergements, vestiaires, moments festifs et consommations d'alcool
 - rappeler que les règles s'appliquent également aux échanges WhatsApp, SMS et réseaux sociaux
 - vérifier que les salariés connaissent la procédure interne.
- Pour les associations employeuses, il faut ajouter les obligations issues du droit du travail (DUERP)
- **Pour les structures sollicitant certaines aides du ministère de la Culture, il existera progressivement une conditionnalité liée aux engagements VHSS**

Une vigilance particulière envers les mineurs

- recueillir les autorisations parentales et coordonnées d'urgence
- connaître les personnes autorisées à reprendre l'enfant
- encadrer les transports, sorties et hébergements
- éviter autant que possible les situations isolées entre un adulte et un mineur
- rendre visibles ou accessibles les espaces de cours individuel
- éviter les communications privées tardives entre professeur et élève mineur
- privilégier les canaux collectifs ou associer les représentants légaux
- ne jamais demander à un mineur de garder secret un échange
- encadrer les photographies et vidéos
- recueillir les informations médicales strictement nécessaires, les protéger et limiter leur accès
- informer les encadrants de la conduite à tenir en cas de révélation

ATTENTION ! Tout cela est des préconisations, et non des obligations absolues; ainsi il ne faut pas en déduire qu'il soit obligatoire qu'il y ait à chaque fois deux adultes dans une pièce !

Recevoir et traiter un signalement

- Écouter sans juger ni mettre en doute
- Mettre immédiatement la personne en sécurité si nécessaire
- Ne pas promettre un secret absolu
- Noter fidèlement les faits et les mots employés
- Ne pas organiser de confrontation improvisée
- Ne pas mener soi-même une enquête pénale
- Transmettre uniquement aux personnes qui doivent intervenir
- Prendre des mesures conservatoires proportionnées
- Orienter vers les professionnels et autorités compétents
- Assurer un suivi et prévenir les représailles

Le rôle du dirigeant n'est pas de décider si la personne « dit vrai » au sens judiciaire, mais de prendre le signalement au sérieux, de protéger et d'orienter correctement

Savoir quand alerter à l'extérieur

- Rappeler les n° d'urgence
 - urgence ou danger immédiat : 17 ou 112 ;
 - urgence médicale : 15 ;
 - mineur en danger ou risque de danger : 119 et, selon la situation, cellule de recueil des informations préoccupantes du département
- faits susceptibles de constituer une infraction : police, gendarmerie ou procureur

Le traitement interne d'un signalement ne remplace pas un signalement aux autorités lorsqu'il est nécessaire

La checklist

- Nous avons formalisé des règles de comportement
- Les adhérents savent à qui parler
- Une solution est prévue si le référent est mis en cause
- Les encadrants de mineurs connaissent les règles de prévention
- Les déplacements, hébergements et communications numériques sont encadrés
- Nous savons comment conserver confidentiellement un signalement
- Nous disposons des coordonnées des services et autorités compétents

Organiser un concert ou une manifestation

Union des fanfares et ensembles musicaux France

Mise à jour : août 2026



On en organise plusieurs fois par an... mais gare à l'habitude qui rend moins vigilant

- L'occupation du domaine public
 - autorisation ou convention d'occupation
 - capacité et sécurité des locaux, accessibilité, issues de secours
 - sécurité du public, secours, barriérage et circulation
- L'assurance spécifique et la déclaration préalable à l'assureur
- Repas et boissons
 - buvette temporaire et autorisation municipale le cas échéant
 - restauration, hygiène alimentaire et allergènes
- Billetterie, caisse et traçabilité des espèces
- En cas de transport : véhicules, assurances et conducteurs, précautions pour les mineurs confiés (modalités de prise et de dépôt), rappel des consignes élémentaires de sécurité (port de la ceinture, limitations de vitesse, ...)
- Précautions et respect des règles de sécurité dans le montage des podiums, barnums, ... (vérifiez l'assurance !)
- Et de plus en plus...
 - Conditions d'annulation, intempéries ou événements climatiques
 - Lorsque plusieurs associations ou collectivités interviennent, formaliser qui fait quoi par écrit
- L'Ufem est partenaire de la FNCOF; un partenaire précieux qui peut être sollicité pour conseil, avis et expertise.



Récépissé d'entrepreneur de spectacles au-delà de six représentations annuelles lorsque l'association organise occasionnellement des spectacles

SACEM et droits musicaux

- Responsabilité de l'organisateur, même lorsque l'orchestre est invité
- Distinction entre SACEM et rémunération équitable lorsque de la musique enregistrée est diffusée
- Ne pas confondre avec les partitions photocopiées et droits gérés par la SEAM
- La SACEM couvre globalement les arrangements et adaptations d'œuvres protégées
- La diffusion de vidéos lors d'un concert est également spécifique (droits musicaux, droit des interprètes et droit à l'image)

Le protocole d'accord SACEM - Ufem

- **Des réductions sur les droits d'auteur**

- Déclaration au moins 15 jours avant la manifestation : application du tarif réduit Sacem, soit 20 % de réduction sur le tarif général.
- Réduction liée à l'affiliation à l'Ufem :
 - 12,5 % sur certains forfaits à tarif modéré ;
 - 9,5 % sur les autres manifestations au forfait et celles avec musique de fond ;
 - 9 % sur les manifestations à tarification proportionnelle, jusqu'à 9,5 % pour certaines associations reconnues d'éducation populaire ou d'intérêt général ;
 - 12 % sur les réveillons.

- **Des autorisations gratuites**

- Une manifestation annuelle de gratitude réservée aux membres, familles et bénévoles : 250 participants maximum, entrée gratuite, conditions particulières de dépenses et de recettes.
- Certaines manifestations musicales occasionnelles sans aucune recette : uniquement avec les membres de l'association et avec un budget de dépenses ne dépassant pas 305 €.

- **Un don annuel pour soutenir la pratique musicale**

- La SACEM peut financer l'achat : d'instruments de musique, de matériel d'orchestre, de supports pédagogiques, de commande d'oeuvres
- Montant : 50 % des droits acquittés pour les deux manifestations éligibles ayant généré les droits les plus importants, dans la limite des factures d'achat présentées, en excluant les cachets d'artistes
- Demande à adresser à la délégation régionale SACEM en janvier ou février de l'année suivante.

- **Pour bénéficier de ces avantages**

- Être affilié à l'Ufem et identifié comme tel par la SACEM et déclarer chaque manifestation au moins 15 jours avant et obtenir l'autorisation
- Transmettre les programmes et éléments financiers demandés et payer la facture dans les 25 jours.

Dispositif applicable notamment aux concerts, spectacles, séances dansantes, réveillons, manifestations audiovisuelles et événements avec musique de fond.

Le droit à l'image

- Le droit à l'image est inscrit comme un aspect de la vie privée, prévu à l'article 9 du code civil
- Le droit à l'image est le droit qu'a une personne sur sa représentation. Il confère, en principe à une personne le droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite
- Il n'est pas interdit de prendre des photos de personnes dans un lieu public
- Il est interdit de diffuser des photos sur des plateformes comme les réseaux sociaux, site internet, messagerie dès lors que cette diffusion contrevient au droit de la personne sur son image.

Lieu public

- Une autorisation doit être demandée si la personne photographiée est **isolée** et **reconnaissable** dans un lieu public.

Une photo d'une foule prise le 14 juillet, personne n'est isolée ni reconnaissable



Une personne dans un lieu public (rue) photographiée de manière isolée et reconnaissable



Protection spéciale pour l'enfant

- Un parent a l'**autorité** sur son **enfant mineur** (responsabilité de l'enfant). L'**obtention de l'accord** écrite du **parent** est obligatoire pour pouvoir **diffuser** la **photo** de son **enfant**.
- Quand il s'agit d'un groupe, il faut avoir l'**autorisation des parents** de **chaque enfant** sur la photo.



Droit à l'image contre droit à l'information

- En principe chaque personne a un **droit** sur la **diffusion** de son **image** que celle-ci image a été **prise** dans un lieu public ou privé.
- Cependant il y a une **exception** qui est le **droit à l'information**. Elle clarifie le **droit à l'image**.

Le droit à l'information

- Le **droit à l'information** autorise la **publication d'images** de **personnes impliquées** dans un **événement** sous la seule **réserve** du respect de la **dignité de la personne** humaine.
- **La publication** de la photographie doit être **légitime** c'est-à-dire qu'elle a but d'informer la population sur un événement important pour une **divulcation à l'information du public** et l'**image** doit être en **corrélation** avec l'**événement** qu'elle illustre.

En résumé... prudence

- Le droit à l'information reste majoritairement opposable par les journalistes
- Il est recommandé de faire signer, à l'adhésion, un formulaire d'autorisation à l'utilisation d'images
- Redoubler de vigilance sur les supports de communication où on prend une personne pour illustrer une pratique musicale : son consentement explicite devient incontournable

Employer, rémunérer, faire intervenir quelqu'un

Union des fanfares et ensembles musicaux France

Mise à jour : août 2026



Quelques fondamentaux

- **C'est un sujet très complexe qui à lui seul prend des journées de formation !**
- Les associations employeuses : le recours aux professeurs de musique, animateurs techniciens et chefs d'orchestre
 - Convention collective ECLAT (Éducation, Culture, Loisirs, Animation des Territoires) d'application **obligatoire** pour toute association entrant dans le champ de l'animation socio-culturelle
- Les associations et le recours occasionnel aux artistes professionnels pour les spectacles
 - Guso obligatoire
 - Note: le Guso ne peut être employé pour les artistes professionnels qui donnent des cours en école de musique
 - Attention à l'éligibilité du code NAF ! (~~arts du spectacle vivant~~)
- Dans tous les cas
 - Distinguer clairement bénévole, salarié, prestataire indépendant et travailleur mis à disposition

L'association employeuse

- Un petit rappel...
 - Le travail dissimulé est illégal ...
 - ... et injustifiable au niveau des subventions 😊
- Être employeur, c'est **s'engager**
 - De facto, c'est une petite entreprise
 - Le « **faux écran protecteur** » du CEA (Chèque Emploi Associatif)
 - Certes, facilite grandement les déclarations...
 - **mais attention**, cela reste à l'association de vérifier qu'elle respecte l'ensemble de la législation (convention collective, médecine du travail, prévoyance, mutuelle, retraite complémentaire, arrêts maladie)
 - ➔ le CEA est un « guichet unique », pas un service « ressources humaines » !
 - « nous on est des amateurs » n'exonère pas de respecter la législation sociale
- De facto, une association employeuse **change de dimension**
 - On s'inscrit dès lors dans le temps long (évolution de carrière, fiches de poste, entretiens,...)
 - Avec des coûts qui évoluent (évolution des indices, de l'ancienneté, de la législation)
 - **L'absence de versement de la subvention ne vaut pas ... licenciement sans indemnité...**



Finances, fiscalité, dons, subventions et facture électronique

Union des fanfares et ensembles musicaux France

Mise à jour : août 2026



La comptabilité, le contrôle interne et la fraude



- La tenue d'une comptabilité s'impose
 - A minima : compte de résultat (recettes/dépenses) sur le modèle du plan comptable associatif
 - Idéalement : compte de résultat et bilan (flux financiers à l'instant t incluant créances & dettes)
- De plus en plus de collectivités imposent la fourniture d'éléments suivant le plan comptable associatif
 -  conseil : **Basicompta** est une solution peu onéreuse, simple d'emploi, évolutive, 100% web et adaptée aux associations avec énormément d'avantages ... et avec un support de 1^{er} niveau assuré par l'Ufem, votre interlocuteur habituel
- Quelques bonnes pratiques
 - budget prévisionnel, suivi de trésorerie et comptes annuels
 - conservation des factures et justificatifs, et remboursement des frais uniquement sur justificatifs
 - pouvoirs bancaires et mise à jour des mandataires
 - séparation souhaitable entre engagement, paiement et contrôle
 - double validation des virements importants
 - vérification téléphonique lors d'un changement de RIB (cf. pouvoir délégué au trésorier)
 - interdiction des caisses ou comptes parallèles
 - inventaire des instruments et matériels
 - conventions de prêt ou de mise à disposition de matériel
 - archivage et transmission lors d'un changement de trésorier
- Attention aux conflits d'intérêt « naturels » dans notre univers (président qui embauche son fils comme professeur de musique, ...)

Dons et abandons de frais

- Une pratique qui a tendance à se développer ...
- ... mais surveillée et qui donne lieu à des abus
- Un don
 - Somme d'argent ou manuel (don de matériel, ...)
 - Délivrance d'un reçu fiscal pour les associations d'intérêt général
 - Ouvrant droit à des avantages fiscaux (déduction d'impôt)
- Abandon de frais
 - Le bénévole engage des frais pour une association
 - Il renonce au remboursement
 - Ouvre aux mêmes droits que pour les dons

Mais attention !



La reconnaissance d'intérêt général est vague et soumise au libre arbitre de l'administration fiscale

L'obtention **d'un rescrit mécénat** auprès de l'administration fiscale lève le doute



Les reçus fiscaux doivent être strictement conformes au modèle CERFA n° 11580*05. Il doit notamment mentionner :

L'identité et l'adresse de l'association ;

Le montant du don (ou montant du remboursement abandonné de frais) ;

La date ;

La formule juridique précisant l'éligibilité du don à une réduction d'impôt.



Depuis 2021, les associations doivent déclarer, via la déclaration n° 2070-M ou 2065-SD, le montant global des dons reçus ayant donné lieu à reçus fiscaux, ainsi que les informations suivantes :

Identité du donateur ;

Montant du don ;

Date du don.

Les modèles de reçu

- Il est obligatoire de délivrer des reçus tant pour les particuliers donateurs que pour les entreprises
- Information sur le site du ministère de la culture :
<https://www.culture.gouv.fr/thematiques/mecenat/articles-a-la-une/utilisez-vous-les-bons-modeles-de-recus-fiscaux>
- Pour le particulier : CERFA 11580*05
- Pour les entreprises : CERFA 16216*01 (adaptation du CERFA pour particuliers)
- Dans la grande majorité des cas nous sommes redevables de l'article 200 du CGI (case à cocher sur le formulaire) : réduction d'impôt pour les associations d'intérêt général

La comptabilisation des dons et renoncements de frais

- *Source : BasiCompta*
- Les dons s'inscrivent en recette dans les comptes 7541 (dons de personnes physiques) ou 7542 (mécénat d'entreprise ou d'association)
- Pour les renoncements de frais, **depuis le 1er janvier 2020**, la réforme du plan comptable associatif a fait évoluer la méthode d'enregistrement des frais abandonnés par les bénévoles.
 - Anciennement enregistrés dans des comptes de Contribution volontaire en nature (comptes 8)
 - Désormais, les abandons de frais sont intégrés aux dépenses (comptes 6) et recettes (comptes 7=> libellé "Dons de personnes physiques")
- Les contributions volontaires en nature concernent, quant à elles : la mise à disposition de locaux, le don en nature (don d'un ordinateur ou d'une prestation), la valorisation du temps du bénévolat
- toute association qui émet des reçus fiscaux doit déclarer annuellement :
 - le nombre de reçus émis ;
 - le montant total des dons correspondants.
 - La déclaration intervient dans les trois mois de la clôture ou, pour une clôture au 31 décembre, au plus tard le deuxième jour ouvré suivant le 1er mai.

En résumé

-  Tenir une **comptabilité claire** des dons et abandons de frais.
-  Conserver tous les justificatifs (contrôle fiscal possible).
-  Ne pas confondre :
 - **don = apport volontaire,**
 - **cotisation = condition d'adhésion,**
 - **prestation = activité payante.**
-  Expliquer aux bénévoles qu'un abandon de frais = **double bénéfice** :
- l'association garde sa trésorerie,
- le bénévole bénéficie d'une réduction fiscale.

Et attention: participer aux répétitions n'est pas éligible à l'abandon des frais !

- Ne sont éligibles que les actions entrant dans l'objet de l'association
 - Prendre sa voiture pour aller chercher du matériel pour le concert → éligible
 - Quand on participe à la répétition, on est bénéficiaire de l'objet de l'association (faire grandir la pratique culturelle de ses membres), on n'en réalise pas l'objet !

L'obtention de subventions publiques

- Décernées par l'Etat ou les collectivités publiques (commune, communauté d'agglomération, ...)
- Il est (souvent) interdit de reverser une subvention car elle est octroyée dans un but précis (souvent pour réaliser l'objet de l'association)
- Il faut donc employer la subvention conformément à l'action prévue
 - ➔ comptabilité par action dans BasiCompta (comptabilité dite analytique)
- IL est obligatoire de signer une convention pour toute subvention supérieure à 23 000 € et disposer d'un commissaire aux comptes au-delà de 153 000 € de subventions cumulées

L'obtention de subventions publiques

- La convention signée à l'octroi de la subvention
 - Respecter les conditions prévues : ne pas « signer pour avoir l'argent » et se dire basta !
- Exemple : il ne faut pas oublier ... le bilan !
 - Subvention communale: AG (compte-rendu d'activité) + compte de résultat + bilan
 - Plan Fanfare : Bilan quantitatif, qualitatif et financier à produire dans les 6 mois après la réalisation de l'action
 - FDVA: compte-rendu sur le compte asso
- Risque de non-production : remboursement ou radiation auprès des financeurs publics
- Pour information, un rapport préconise à l'Etat de bâtir une vision centralisée des financements publics obtenus pour une association ➔ les contrôles risquent de s'accroître

Faire face à des difficultés économiques

Document Hexopée : procédures amiables et collectives

- Ne pas rester seul !
- Echanger avec son réseau
- Ce n'est pas tabou et ne veut pas dire faute
- Activer des dispositifs du type PrevAsso (Mouvement Associatif)

La facturation électronique

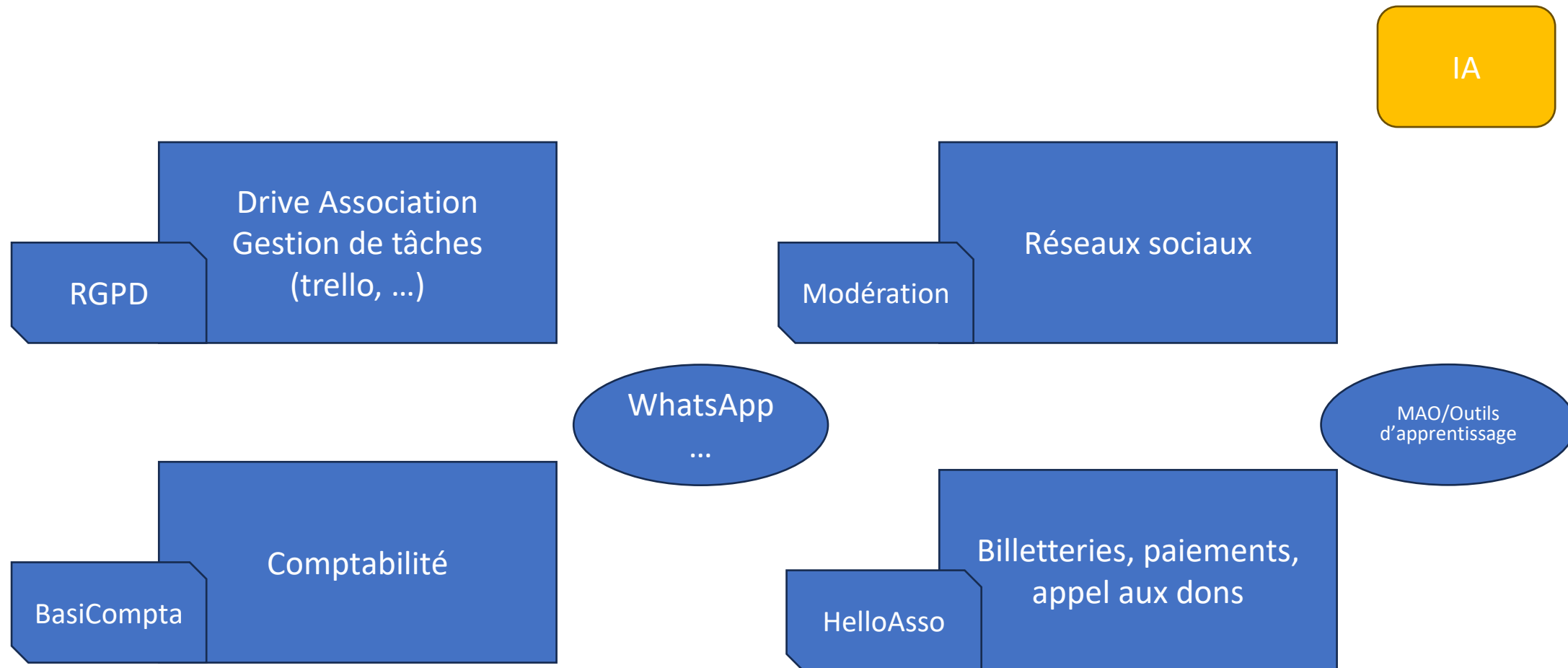
- Mise en place par l'état dans le but de disposer d'un suivi en temps réel des flux de TVA
 - C'est une sorte de « déclaration à la source » de la TVA. L'Etat veut savoir « en temps réel » l'activité économique.
- **Pas d'assujettissement à la TVA → pas de soumission à la facturation électronique**, ni en réception de facture, ni pour l'envoi
- Nos associations, dont la gestion est désintéressée et les activités non lucratives ou lucratives seulement à titre accessoire, sont non assujetties à la TVA
- **Par conséquent, aucune nouvelle obligation**
 - Pas d'obligation de recevoir des factures électroniques au 1er septembre 2026 ;
 - pas de plateforme agréée à choisir ;
 - pas d'obligation d'émettre des factures électroniques au 1er septembre 2027 ;
 - pas de transmission de données de transaction ou de paiement — *e-reporting* ;
 - les factures peuvent continuer à être reçues ou émises selon les modalités habituelles : PDF, courriel ou papier.
- **Attention aux amalgames ... ou à la « pression amicale » de vos interlocuteurs pour vendre une plateforme**
 - Avoir un numéro SIRET, employer des salariés, percevoir des subventions, vendre occasionnellement des billets ou établir une facture ne rend pas automatiquement une association assujettie à la TVA.
 - Association non assujettie à la TVA = hors du champ de la réforme.
 - **Vous n'êtes donc pas obligé de souscrire à une plateforme pour l'instant**
- Les factures adressées au secteur public restent, le cas échéant, soumises au dépôt via Chorus Pro

Questions ou observations ?

Numérique, RGPD, cybersécurité



Le numérique omniprésent



Le numérique ... avantages et défis

- Avantages
 - Permet de partager l'information, et donc d'avoir celle-ci commune et à jour
 - Permet de travailler en équipe et de casser les monopoles
 - Aide grandement en cas de départ d'un bénévole : les informations restent
 - « On ne fait plus rien sans son smartphone »
- Mais ...
 - Des outils à maîtriser et en constante évolution
 - Vérifier être en possession des informations de connexion
 - Respect du droit à l'image
 - Respect des droits d'auteur et de diffusion
 - RGPD
 - Modération des réseaux

Informations de connexion sécurisée

- Les outils numériques disposent d'accès sécurisés dont le niveau de sécurité court derrière les piratages et s'accroît sans cesse
- Le dirigeant associatif doit s'assurer d'être en permanence dépositaire des accès à l'ensemble des ressources numériques
 - Cela inclut donc de les inventorier
 - Attention aux comptes « monhamonie@gmail.com » qu'on utilise partout et qu'on se partage
 - Perte de la traçabilité de qui a fait quoi ➔ tout le monde devient responsable collectivement
 - Accroissement du risque de fuite de l'identifiant/mot de passe
 - Même si c'est parfois plus complexe à mettre en œuvre, il convient partout où c'est possible de créer des ressources au nom de l'association (personne morale) et d'y affecter des utilisateurs physiques
 - Exemples de fonctionnement selon ce mode-là: Facebook (pages), BasiCompta, MesDémarchesSimplifiées (invitations), drives pour « non profit organizations »
- En résumé: un mot de passe ne se partage pas !

RGPD

- Règlement Général sur la Protection des Données
- Mise en œuvre par la CNIL
- Changement de paradigme
 - Avant
 - La donnée est cédée à une association
 - Cette entité la conserve dans des fichiers qu'il déclare à la CNIL
 - Désormais
 - La donnée personnelle reste la « propriété » de la personne, même quand elle est conférée à une association
 - Donnée personnelle = toute donnée rattachée ou qui permet d'identifier un individu
 - La personne peut exiger la modification, la consultation de l'usage et la suppression de la donnée
 - L'association doit être garante de la conservation sécurisée de la donnée personnelle, de désigner un responsable RGPD, et de déclarer sans délai toute perte
- En résumé: on prête ses données à l'association contre bons soins

Les obligations en matière de RGPD

- Collecter uniquement les données **nécessaires et suffisantes**
 - « minimisation » de la collecte
- Informer clairement les personnes
 - Ce qui est collecté, pourquoi, combien de temps, quels droits
- Obtenir le consentement pour certaines données sensibles (santé, mineurs).
- Aucun consentement implicite ou par défaut.
- Protéger les fichiers (accès limité, mots de passe, sauvegardes).
- Permettre l'exercice des droits : accès, rectification, effacement.

Bonnes pratiques

-  Tenir un registre simplifié des traitements (même Excel suffit)
 - C'est une obligation
 - Indiquer où va la donnée. Exemple: adhésion – stockage de la personne dans le fichier xxxx
stockage de ses activités dans le fichier yyyy
-  Nommer un référent RGPD au sein du bureau
 - Pas forcément un expert: son but est d'être un point d'entrée unique en cas de sollicitation sur une problématique RGPD)
-  Utiliser l'envoi en copie cachée (CCI) pour les emails collectifs
-  Demander une autorisation écrite pour la diffusion de photos/vidéos.
-  Supprimer les données des anciens membres après un délai raisonnable
- Attention à l'IA (Intelligence Artificielle) ! Pas de données personnelles sur des plateformes d'IA publiques (ou alors refuser explicitement leur exploitation)

Quelques bonnes pratiques

- Basculer authentification forte et, progressivement, les passkeys
 - exemple : pour ouvrir la boîte mail de l'association, plus de mot de passe à saisir — on déverrouille grâce à l'empreinte sur son téléphone
- Inventorier les comptes leurs propriétaires et les administrateurs
- Au moins deux administrateurs pour les ressources critiques
- procédure de départ d'un dirigeant ou d'un bénévole
- sauvegardes séparées et testées
- vigilance sur les liens, pièces jointes et demandes de virement
- interdiction de déposer des données personnelles ou confidentielles dans une IA publique sans précaution
- procédure en cas de piratage ou de perte de données
- notification à la CNIL dans les 72 heures lorsqu'une violation présente un risque ; information des personnes lorsque le risque est élevé

Les réseaux sociaux et sites internet

- Les forums et réseaux doivent être « sous surveillance »
 - Nommer un community manager
- Tout contenu publié au nom de l'association engage **juridiquement l'association et ses dirigeants**
- ➔ **restreindre à quelques personnes** le droit de publier au nom de l'association
- Eviter le mélange des genres : ne pas exprimer d'opinion politique (même implicitement en likant ou en relayant une info)
 - Dissocier le profil personne physique de la page de l'association !
- Attention à la réutilisation de « photos ou articles pompés sur le net », comme les photos des agences de presse ou des articles de journaux : ces éléments sont protégés par des copyright et il est interdit de les reprendre sans autorisation

Penser aux Mentions légales / CGU / cookies obligatoires sur un site web associatif

C'est la fin... en résumé

Union des fanfares et ensembles musicaux France

Mise à jour : août 2026



Les 10 erreurs les plus fréquentes

1. Les statuts n'ont jamais été relus.
2. Personne ne sait où sont les mots de passe.
3. Le président est seul à accéder au compte bancaire.
4. Le récépissé RNA ou le SIRET n'est plus à jour.
5. L'assurance n'a jamais été revue.
6. Les notes de frais sont remboursées sans justificatif.
7. Les photos des mineurs sont publiées sans autorisation.
8. Les bénévoles utilisent leurs véhicules sans vérification.
9. Les délégations ne sont écrites nulle part.
10. Personne n'est capable de préparer la succession du trésorier.

Pensez à la continuité de son association

- L'association doit survivre au départ d'une personne
 - accès banque
 - accès mail
 - accès réseaux sociaux
 - Comptabilité
 - Contrats
 - Assurances
 - dossiers de subvention.

Liens utiles

- <https://ufem.fr/conseils-administratifs>
 - [Regorge d'information !!](#)
- <https://cofac.asso.fr/wp-content/uploads/2025/01/guide-du-parcours-de-responsable-benevole.pdf>
- <https://cofac.asso.fr/actualite/faq-2025-2026-associations-culturelles-trouvez-les-reponses-a-vos-questions/>
- <https://camino-avocats.com/blog/>
- <https://www.associatheque.fr/fr/avis-expert-gouvernance-collegiale-association.html>

Merci de votre attention