

Les plans juridique, comptable et social seront successivement évoqués.

➤ Au plan juridique

Les associations suivent les articles 67 et 71 du Code Civil local.

1. Le registre des procès-verbaux des réunions du bureau ou du conseil d'administration.

On y trouvera consignés la liste des membres présents ou représentés (pouvoirs), les sujets évoqués et les décisions prises. Ce registre peut avoir une forme libre (cahier ou classeur). Les procès-verbaux doivent être validés par le président ou son représentant et/ou le secrétaire de séance (éventuellement, selon les mentions inscrites en ce sens dans les statuts de l'association).

2. La feuille de présence aux assemblées.

Ce document est d'importance puisque c'est lui qui attestera la présence des membres (ou des représentés) aux différentes assemblées. Il permet d'apprécier ou de connaître les quorums atteints selon la forme ordinaire ou extraordinaire de l'assemblée. Il doit être validé par la signature du président et, si possible, d'au moins deux scrutateurs. Les feuilles de présence, à la forme libre, sont le plus souvent classées dans le dossier de l'assemblée générale.

3. Le registre des procès-verbaux des assemblées générales.

Ce registre reçoit les procès-verbaux constatant le déroulement des assemblées générales. Le procès-verbal devrait comporter les rubriques suivantes :

- la forme de l'assemblée (ordinaire ou extraordinaire),
- la date et l'heure de celle-ci,
- le constat du quorum atteint pour sa tenue,
- le déroulement de l'assemblée conformément à l'ordre du jour annexé sur la convocation,
- les décisions soumises au vote des membres,
- le résultat des votes avec mention des abstentions et oppositions,
- les quitus donnés,
- les questions diverses s'il y en a eu,
- le constat de la clôture de séance,
- la signature du président et des scrutateurs.

4. Le dossier de l'assemblée.

Il permet de conserver les documents ayant servi à la tenue de celle-ci ou qui y ont été présentés. On y retrouve entre autres : la lettre de convocation et ses annexes, le rapport moral du conseil d'administration, le rapport d'activité des établissements ou secteurs, le rapport financier du trésorier avec les comptes annuels et, éventuellement, le rapport du commissaire aux comptes.

Les registres sont extrêmement importants pour apprécier notamment :

- la conformité aux statuts,
- le respect des buts de l'association,
- le pouvoir du membre de droit portant essentiellement sur la modification du caractère propre de l'association.

Il est conseillé d'apporter le plus grand soin dans la qualité et la précision rédactionnelles, ainsi que dans la forme adoptée, d'adopter des registres numérotés afin d'assurer la chronologie des événements qui y sont retranscrits. La présentation de ces registres peut servir de preuve dans toute procédure judiciaire comme dans tout contrôle fiscal.

➤ En matière comptable

Le code de commerce impose à toute société commerciale la tenue de registres conférant une force légale à sa comptabilité et aux comptes qu'elle présente. Ainsi, dès lors qu'une association adopte un schéma comptable faisant appel à l'application des règles du plan comptable 1982, l'adoption de ces obligations est fortement conseillée. Quel que soit le système comptable utilisé, sur un cahier traditionnel ou à l'aide d'un logiciel informatique, il convient, pour donner un caractère probant aux comptes, d'en reporter les caractéristiques sur des registres *ad hoc*.

1. Le journal général ou livre journal.

Il enregistre chronologiquement pour chaque recette et chaque dépense, sa date, son libellé, son montant et la référence de la pièce justificative qui s'y rattache. Pour les associations qui tiennent une comptabilité en partie double (par opposition à la comptabilité en partie simple, recette-dépense), plusieurs types de journaux sont tenus: journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal de caisse, journal des opérations diverses (OD).

2. Le grand livre.

Y sont reprises les écritures du livre-journal ventilées selon le plan des comptes de l'association.

3. Le livre d'inventaire.

Outre les données d'inventaire en tant que telles, on reproduit sur ce registre les comptes annuels de l'association (bilan, compte de résultat et annexe) tels qu'ils ont été approuvés par l'assemblée générale. L'assemblée générale est souveraine pour approuver ces comptes, sauf le cas particulier de certains organismes comme les associations reconnues d'utilité publique ou les associations culturelles.

Il n'est pas fait obligation à l'association de publier ces comptes ou de les déposer auprès d'un greffe ou de la préfecture. L'existence de ce registre au siège de l'association permet de conserver une trace officielle du document approuvé par l'assemblée générale. Le procédé du classeur à feuillets mobiles numérotés qu'on reproduit par photocopies limite l'aspect fastidieux de recopie de ces documents.

Les associations qui exercent habituellement une activité commerciale ou dont les seuils la font relever des dispositions de la loi du 1^{er} mars 1984, doivent tenir ces registres, selon leur forme légale, côtés et paraphés.

4. Le journal des opérations bénévoles.

Ce registre est facultatif. Y sont retracées les contributions volontaires lorsqu'il a été décidé de les valoriser, ce qui permet un suivi précis du travail des bénévoles.

➤ Dans le domaine social :

L'association employeur se trouve, dès l'embauche du premier salarié, contrainte de respecter de multiples obligations formalistes prévues par le code du travail.

- Voir tableau ci-après (*page suivante*) -

Objet	Contenu
Registre unique du personnel (art. L 620-3 et R 620-3 du Code du Travail)	- Nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement. - Type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour les travailleurs étrangers. - Nature du contrat (CDD, temps partiel, travailleur temporaire, apprenti...)
L'obligation de conservation des bulletins de paie	Depuis le 1 ^{er} août 1998, l'obligation de conserver un double des bulletins de paie pendant 5 ans s'est substituée à la tenue de l'ancien livre de paie. Sous certaines conditions, les entreprises dont la paie est informatisée peuvent échapper à l'obligation de conservation sus-visée.
Registre des observations et mises en demeure (art. L 620-4 du Code du Travail)	Inscription des observations et mises en demeure des agents de l'Inspection du travail en matière d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques.
Registre médical (art. R 241-57 et R 241-41-3 du Code du Travail)	Regroupement des documents relatifs à la médecine du travail, notamment aux visites médicales.
Registre des délégués du personnel (art. L 424-5 du Code du Travail)	Dans les associations occupant au moins 11 salariés, les questions écrites des délégués du personnel remises deux jours ouvrables avant les réunions, et les réponses écrites et motivées de l'employeur 6 jours ouvrables après les réunions doivent être consignées dans un registre.
Registre unique pour l'évaluation des risques professionnels pour la santé et la sécurité des travailleurs (a. L 230-2, R 230-1 et R 263-1 du Code du Travail) [Voir Circulaires vertes n° 21 et 21 bis – 2002]	Doit être consignée dans ce registre l'évaluation des risques encourus pour la santé et la sécurité des travailleurs, liés à l'utilisation de certains équipements, à la configuration du lieu de travail ou à son réaménagement, à la manipulation de substances, ou d'instruments divers. La mise à jour de ce document doit avoir lieu annuellement et en cas de modification substantielle des installations.
Registre du repos dominical (art. R 221-10 et R 221-11 du Code du Travail)	Les employeurs qui dérogent à la règle du repos dominical sont soumis aux obligations suivantes: - si le repos est donné collectivement un autre jour que le dimanche à la totalité ou à une partie du personnel, des affiches facilement lisibles et accessibles doivent indiquer les jours et heures de ce repos collectif, un exemplaire devant être envoyé à l'inspecteur du travail. - si le repos n'est pas donné collectivement, un registre spécial doit mentionner les noms des salariés soumis à un régime particulier de repos et indiquer ce régime. On peut y substituer un tableau affiché auprès des horaires de travail.

➤ **Conclusion** : Il faut redire combien la présence de ces documents est souhaitable : leur existence apporte une force probante indéniable au bon fonctionnement de l'association et constitue un moyen de preuve en cas de contestation ; elle contribue à renforcer l'image et la transparence des informations souhaitées dans le secteur associatif aujourd'hui.

Sources : - Juris associations – n° 278 du 1^{er} mai 2003.
 - Mémento pratique Francis Lefebvre 2003 – 2004 : « Associations, Fondations, Congrégations »