

Association

Créer et gérer une association loi 1901 (de A à Z)



Sommaire

Un parcours clair, page par page, pour créer votre association en 2026.

Introduction (à retenir en 2 minutes)	3
1) Comprendre l'association loi 1901	4
2) Association ou entreprise : comment trancher	5
3) Les formes d'association	6
4) Conditions de création	7
5) Gouvernance & responsabilités	8
6) Rédiger les statuts	9
7) Assemblée constitutive (PV)	10
8) Déclaration : en ligne ou par courrier	11
9) Exemple de dossier complet	12
10) Après la déclaration : récépissé & JOAFE	13
11) Premiers réflexes après création	14
12) Financer son association	15
13) Fiscalité : quand devient-on imposable ?	16
14) Subventions & mécénat	17
15) Bénévoles & salariés	18
16) Vie de l'association : obligations & évolutions	19
17) Erreurs fréquentes + solutions	20
FAQ	21
Conclusion	22



Conseil de lecture

Commencez par les pages 7 à 13 si vous êtes en phase de création. Revenez ensuite sur la fiscalité (p.16) et la vie de l'association (p.19) pour sécuriser votre fonctionnement.

À retenir en 2 minutes

L'essentiel pour lancer votre association en 2026 – sans oublier les points qui bloquent le plus souvent les dossiers.

2 fondateurs minimum	0 € capital requis	5 j récépissé (délai légal)
--------------------------------	------------------------------	---------------------------------------



Pour qui ?

Collectifs, clubs, associations culturelles, sportives, humanitaires, ou projets locaux souhaitant structurer une action commune.



Objectif du guide

Vous donner une méthode claire : statuts, PV, déclaration, récépissé, JOAFE, puis les bons réflexes après création.



Outils SocieTix

Ressources, modèles et accompagnement pour préparer un dossier complet et limiter les allers-retours avec l'administration.

[Démarrer ma création d'association](#)

Comprendre l'association loi 1901

Définition, logique non lucrative et différences entre association déclarée et association de fait.

Une association est un groupement de personnes réunies autour d'un projet commun. Dans l'esprit de la loi 1901, elle poursuit un but non lucratif : l'objectif n'est pas de partager des bénéfices entre membres. Cela n'empêche pas l'association de réaliser des excédents : ils doivent être réinvestis dans l'objet associatif.

Pour agir en son nom (ouvrir un compte, signer un bail, demander des subventions...), il est recommandé de déclarer l'association. La déclaration entraîne une inscription au RNA (numéro commençant par W) et une publication au JOAFE.



À retenir

- Association de fait : pas déclarée, peu de capacité juridique.
- Association déclarée : personnalité morale, peut agir en justice, recevoir subventions et dons, embaucher.
- Les règles de fonctionnement se fixent surtout dans les statuts.



Association de fait

- Pas de déclaration : fonctionnement libre, mais capacité juridique limitée.
- Difficile d'ouvrir un compte ou de signer des contrats au nom de l'association.
- Responsabilité potentiellement plus exposée en cas de litige.



Association déclarée (loi 1901)

- Déclaration au greffe des associations : obtention d'un numéro RNA.
- Publication au JOAFE : existence officielle et justificatif téléchargeable.
- Plus simple pour subventions, assurances, banque, partenaires.

Association ou entreprise ?

La bonne structure dépend de votre objectif : partager des profits... ou porter un projet collectif.

Critère	Association	Société (SAS, SARL...)
Finalité	Projet collectif / intérêt commun. Pas de partage de bénéfices.	Créer de la valeur et (souvent) distribuer des bénéfices.
Financement	Cotisations, dons, subventions, mécénat, activités accessoires.	Apports, chiffre d'affaires, investissements, emprunts.
Gouvernance	Statuts très libres (AG, bureau, CA...).	Cadre légal plus structuré (assemblées, dirigeants...).
Fiscalité	Souvent exonérée d'impôts commerciaux si non lucrative.	IS/IR, TVA, CFE... selon le régime.
À privilégier si...	Vous ne cherchez pas à rémunérer des associés via des dividendes.	Vous souhaitez développer une activité lucrative et rémunérer des associés.



Point d'attention

Si votre projet vise principalement une activité commerciale avec recherche de profit, la forme association n'est généralement pas la plus adaptée. Mieux vaut comparer avec une société (SAS/SARL...).

[Comparer les options avec SocieTix](#)

Les formes d'association

Selon le niveau de reconnaissance et les démarches, les capacités juridiques et les obligations diffèrent.



Association de fait

Non déclarée. Fonctionne librement mais ne dispose pas de la personnalité morale : capacité réduite pour agir (contrats, banque, justice...).



Association loi 1901 déclarée

Déclarée en préfecture : inscription au RNA et publication au JOAFE. C'est la forme la plus courante et la plus pratique.



Association agréée

Association déclarée qui obtient un agrément de l'État (selon l'activité). Peut faciliter l'accès à certaines aides ou missions.



Utilité publique / intérêt général

Statuts et conditions spécifiques. Objectif : renforcer la crédibilité et, dans certains cas, permettre la délivrance de reçus fiscaux.



À retenir

En pratique, la plupart des projets démarrent en association loi 1901 déclarée. Les statuts peuvent ensuite évoluer si vous visez un agrément ou une reconnaissance spécifique.

Conditions pour créer une association

Ce que l'administration attend – et les points qui font perdre du temps si on les découvre trop tard.



Au moins 2 fondateurs

Une association ne se crée pas seul. Les fondateurs peuvent être personnes physiques ou morales.



Objet licite et clair

Décrivez l'activité et la finalité. Un objet trop vague complique subventions et banques.



Siège social

Adresse officielle pour recevoir le courrier. Précisez les modalités de changement.



Dirigeants déclarés

Au minimum, les personnes chargées de l'administration (souvent président, secrétaire, trésorier).



Règles de décision

Convocations, quorum, vote, renouvellement : tout doit être cohérent avec votre pratique.



Cas particulier

Alsace-Moselle
Règles différentes (droit local). Anticipez si votre siège y est situé.



Conseil SocieTix

Avant de rédiger les statuts, validez (1) le nom, (2) l'objet, (3) le siège, (4) qui signe et qui représente l'association. Vous éviterez 80 % des corrections de dossier.

Gouvernance & responsabilités

AG, bureau, conseil d'administration : une liberté statutaire... qui demande de la cohérence.



Assemblée générale

Décisions majeures (budget, orientations, statuts)



Conseil d'administration

Pilotage & préparation (convocations, budget)



Bureau

Exécution quotidienne (président, trésorier...)



Responsabilité des dirigeants

Les dirigeants (souvent le président) engagent l'association vis-à-vis des tiers. Une bonne rédaction des statuts et des délégations limite les zones grises : pouvoirs de signature, dépenses autorisées, fonctionnement des votes.



À éviter

Statuts copiés-collés sans cohérence avec votre réalité (quorum irréaliste, pouvoirs flous, règles de vote contradictoires).



Bonne pratique

Définissez une AG annuelle (AGO) pour valider la gestion, et prévoyez une AG extraordinaire (AGE) pour les décisions structurantes : modification de l'objet, du siège, dissolution, etc.



Astuce

Gardez des règles simples : convocation, ordre du jour, majorité. La simplicité aide à tenir des réunions régulières.

Rédiger les statuts

Les statuts fixent les règles du jeu. Un dossier passe plus vite quand ces clauses sont complètes et cohérentes.



Clauses indispensables (recommandées en 2026)

- Dénomination (nom) et sigle éventuel.
- Objet : activité principale + périmètre (public, territoire, moyens d'action).
- Siège social : adresse et règle de transfert.
- Durée (souvent illimitée).
- Composition : catégories de membres (actifs, bienfaiteurs...), conditions d'adhésion et de sortie.
- Cotisations : montant / modalités / renouvellement.
- Gouvernance : bureau, CA (si prévu), AG – pouvoirs et règles de vote.
- Ressources : cotisations, dons, subventions, recettes d'activités...
- Comptabilité et trésorerie : qui tient, qui valide, contrôles internes.
- Modification des statuts et dissolution : quorum / majorité / dévolution des biens.

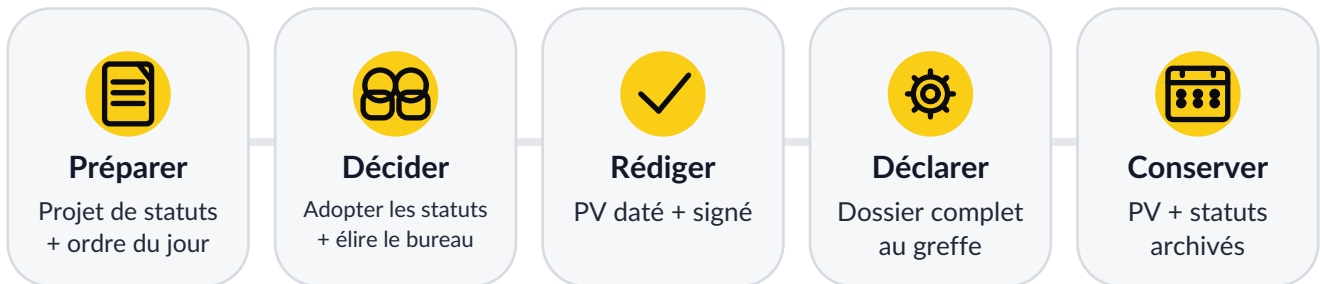


Options premium (souvent utiles)

Règlement intérieur, délégations de signature, procédure d'exclusion, gestion des conflits d'intérêts, vote à distance, et encadrement des activités lucratives accessoires.

Assemblée constitutive (PV)

Le PV acte la naissance de l'association : adoption des statuts, nomination des dirigeants, et premières décisions.



Exemple : contenu du PV (checklist)

- Date, lieu et heure de l'assemblée.
- Liste des personnes présentes (ou feuille d'émargement).
- Rappel du projet associatif et adoption des statuts.
- Nomination des dirigeants (président, secrétaire, trésorier) et durée des mandats.
- Adresse du siège social.
- Pouvoirs pour effectuer la déclaration (personne mandatée).
- Premières décisions : ouverture d'un compte, assurance, budget prévisionnel, calendrier des AG.

Déclarer l'association

Deux voies : téléservice (recommandé) ou dépôt papier. L'important : un dossier complet.



Déclaration en ligne

- Démarche centralisée via un compte Service-Public.
- Upload des documents au format numérique (PDF).
- Récépissé disponible dans l'espace association.



Déclaration par courrier

- Envoi du dossier au greffe des associations compétent.
- Récépissé transmis par mail ou courrier.
- Délais variables selon la préfecture et les périodes.



Étapes recommandées (méthode SocieTix)

1. Finaliser les statuts (signés par au moins 2 personnes).
2. Rédiger le PV de l'assemblée constitutive (daté et signé).
3. Préparer la liste des dirigeants (identité, fonction, adresse).
4. Déposer le dossier (en ligne ou par courrier).
5. Conserver le récépissé et télécharger le justificatif JOAFE.



Erreurs fréquentes (et solutions)

Statuts non signés → signer chaque exemplaire. • Objet trop vague → préciser l'activité. • Dirigeants incomplets → ajouter fonctions + adresses. • Pièces illisibles → scanner en PDF net.

Exemple de dossier complet

La check-list qui évite les retours : préparez tout avant de déposer.

✓ Pièces à réunir (format numérique conseillé)

Document	Contenu attendu	Astuce
Statuts signés	Nom, objet, siège, gouvernance, dissolution.	Prévoir une clause de transfert de siège.
PV d'assemblée constitutive	Adoption des statuts + nomination des dirigeants.	Signer par au moins 2 responsables.
Liste des dirigeants	Identité, fonction, adresse, nationalité (si demandé).	Même orthographe partout.
Formulaire de déclaration	Informations d'état civil + coordonnées de l'association.	Relire l'objet et le siège.
Pièces annexes (si besoin)	Règlement intérieur, mandat, justificatif siège.	Regrouper en PDF séparés.

[Accéder aux ressources & modèles SocieTix](#)

Après la déclaration : récépissé & JOAFE

Ce qui se passe ensuite — et les justificatifs à conserver pour la banque, les subventions et les partenaires.



Parcours après dépôt (vue simplifiée)

1

Récépissé de déclaration

Délivré après dépôt d'un dossier complet (délai légal de 5 jours, parfois plus selon les préfectures).

2

Numéro RNA (W + 9 chiffres)

Attribué lors de l'inscription au Répertoire National des Associations.

3

Publication au JOAFE

Annonce publiée gratuitement. Vous pouvez télécharger un justificatif (témoin de parution).

4

Démarches pratiques

Compte bancaire, assurance, subventions, demandes de SIREN si nécessaire.



À conserver absolument

Le récépissé, les statuts signés et le justificatif de parution JOAFE. Ce trio vous sera demandé par la banque, certains assureurs, et souvent pour les subventions.

Premiers réflexes après création

Dès que vous avez le récépissé / RNA, vous pouvez enclencher les actions concrètes.



Ouvrir un compte bancaire

Récépissé + statuts + PV : préparez un dossier clair pour accélérer.



Tenir le registre spécial

Document interne retraçant les changements importants (statuts, dirigeants, siège...).



Souscrire les assurances utiles

Responsabilité civile, éventuellement assurance des locaux, événements, bénévoles.



Préparer adhésions & cotisations

Formulaires, règles, calendrier. Clarifiez les catégories de membres.



Mettre en place la compta

Même simple : journal, justificatifs, validation annuelle en AG.



Demander un SIREN si besoin

Utile pour subventions, embauche, TVA/impôts commerciaux, ou comptes bancaires.

Parler à un expert SocieTix

Financer son association

Cotisations, dons, subventions... Le modèle économique doit rester cohérent avec l'objet non lucratif.



Principales sources de financement

Source	Exemples	Points de vigilance
Cotisations	Adhésion annuelle, licence, participation.	Préciser les règles dans les statuts (ou RI).
Dons	Collecte, appel à dons, mécénat.	Délivrance de reçus fiscaux uniquement si éligible.
Subventions	Mairie, département, région, État.	Dossier complet + justificatifs (budget, rapport).
Activités	Événements, ventes, billetterie.	Peut influencer la fiscalité si concurrence au secteur marchand.
Financement participatif	Crowdfunding, plateformes.	Transparence sur l'usage des fonds.



Reçus fiscaux : prudence

Une association ne peut pas délivrer de reçus fiscaux à la demande : il faut respecter des conditions (intérêt général, gestion désintéressée...). En cas de doute, faites-vous accompagner.

Fiscalité : quand devient-on imposable ?

Par défaut, une association non lucrative peut être exonérée d'impôts commerciaux. Mais certaines activités peuvent changer la donne.



Association non lucrative

Exonération possible si : • gestion désintéressée ; • activité sans concurrence significative ou exercée dans des conditions différentes (test des 4P : Produit, Public, Prix, Publicité). Dans ce cas, l'association peut être hors du champ IS/TVA/CFE.



Activité lucrative / concurrentielle

L'association peut devenir redevable d'impôts commerciaux, notamment si : • vente régulière de biens / services ; • publicité / démarchage ; • prix alignés sur le marché ; • public similaire à une entreprise. Les règles sont techniques : faites valider votre situation.

Impôts (exemples)	Quand cela s'applique ?
IS	Si l'activité est considérée lucrative (ou sur option/régimes spécifiques).
TVA	Si l'association facture des prestations imposables au-delà des franchises applicables.
CFE (et parfois CVAE)	Si l'association exerce une activité économique imposable et occupe des locaux.



À retenir en 2026

La fiscalité associative dépend surtout de la réalité de l'activité, pas uniquement des mots dans les statuts. Anticipez avant de lancer une activité régulière (vente, billetterie, boutique...).

Subventions & mécénat

Structurer votre dossier pour augmenter vos chances : objectifs, budget, preuve d'impact.

1



Cadrer

Projet, public, objectifs
+ indicateurs

2



Chiffrer

Budget + plan de
financement
+ justificatifs

3



Prouver

Rapport d'activité
+ bilan moral

Pièces souvent demandées	Pourquoi ?
Récépissé + JOAFE + statuts	Justifier l'existence et la capacité juridique.
Budget prévisionnel	Montrer la cohérence financière du projet.
RIB / compte	Paiement de la subvention.
Rapport d'activité	Prouver l'impact et la bonne utilisation des fonds.

Bénévoles & salariés

Une association peut fonctionner avec des bénévoles et/ou embaucher. Les obligations ne sont pas les mêmes.

	Bénévole	Salarié
Rémunération	Aucune (hors remboursements de frais).	Salaire + charges sociales.
Contrat	Pas de contrat de travail.	Contrat écrit recommandé (souvent obligatoire selon cas).
Encadrement	Organisation interne (charte, règles).	Code du travail + obligations URSSAF.
Risque	Attention au bénévolat déguisé.	Gestion RH : paie, déclarations, temps de travail.



Attention

Si un bénévole reçoit une rémunération et est placé sous un lien de subordination, la relation peut être requalifiée. Documentez les rôles et privilégiez les remboursements de frais sur justificatifs.



Conseil

Avant une première embauche : budget, fiche de poste, calendrier, et choix du dispositif de paie. Un accompagnement évite les erreurs coûteuses.

Obligations & évolutions

Une association vit : changement de dirigeants, de siège, modification des statuts... Certaines évolutions doivent être déclarées.



AG annuelle

Valider la gestion, le budget, les projets.
Conserver les PV : utile pour subventions et banque.



Déclarations de modifications

Changement de siège, dirigeants, statuts : à déclarer au greffe des associations.



Comptabilité & transparence

Plus l'association collecte (subventions, dons), plus la rigueur comptable devient essentielle.



Et si on arrête ?

La dissolution se prépare : décision (AG), PV, déclaration de dissolution, et dévolution des biens selon les statuts. Anticipez pour éviter les conflits entre membres.



Erreur fréquente

Oublier de déclarer un changement de dirigeants ou de siège : cela complique la banque, les subventions et les relations avec les partenaires.

Erreurs fréquentes + solutions

Une page pour gagner du temps : voici les blocages les plus courants, et comment les résoudre.



Objet trop vague

Solution : Décrire l'activité, le public, le territoire et les moyens d'action.



Statuts non signés

Solution : Signer les statuts (au moins 2 personnes) et conserver une version PDF nette.



Dirigeants incomplets

Solution : Ajouter fonction + adresse. Vérifier cohérence entre PV, statuts et formulaire.



Siège mal cadré

Solution : Prévoir une clause de transfert et un justificatif si demandé.



Règles de vote irréalistes

Solution : Éviter quorum trop élevés. Prévoir vote par procuration / à distance si utile.



Documents illisibles

Solution : Scanner en bonne qualité, sans pages coupées, formats homogènes (PDF).



Banque qui bloque

Solution : Présenter récépissé + statuts + PV + justificatif JOAFE. Expliquer la gouvernance.



Activité lucrative mal cadrée

Solution : Encadrer dans les statuts, suivre les recettes, et vérifier la fiscalité.

FAQ

Les questions qui reviennent le plus souvent lors de la création d'une association.



Peut-on créer une association seul ?

Non : une association est un contrat entre plusieurs personnes. Il faut au minimum 2 fondateurs.



L'association peut-elle faire des bénéfices ?

Oui, elle peut dégager un excédent, mais il ne doit pas être distribué aux membres : il sert à financer l'objet associatif.



Est-ce obligatoire d'avoir un bureau ?

La loi 1901 n'impose pas un modèle unique. En pratique, un président et un trésorier sont très fréquents, car utiles pour agir et gérer.



Combien de temps pour obtenir le récépissé ?

Le délai légal est de 5 jours après dépôt d'un dossier complet, mais il peut être plus long selon la préfecture.



La publication au JOAFE est-elle payante ?

Non, elle est gratuite. Vous pouvez télécharger un justificatif (témoin de parution) à conserver.



Doit-on demander un SIREN ?

Pas toujours. Il devient utile si vous demandez des subventions, embauchez, ou exercez une activité économique nécessitant des démarches fiscales/sociales.

Aller plus loin avec SocieTix

Pour sécuriser votre création et gagner du temps, accédez à nos ressources et à notre accompagnement.



Démarrer ma création

Lancer votre projet et préparer un dossier complet.

Ouvrir



Ressources & modèles

Accéder à nos contenus pratiques (modèles, checklists...).

Ouvrir



Nous contacter

Une question ? Parlez à un expert SocieTix.

Ouvrir



Information importante

Ce guide est fourni à titre informatif (édition 2026). Il ne remplace pas un conseil juridique personnalisé. En cas de doute, faites valider votre situation par un professionnel habilité.