

Les associations à l'hôpital

Direction des Affaires Juridiques
et des Droits du Patient



Recherche
Démocratie
publique
Familles
accompagnement
publique
présentation
aire
sagers
rents

Subventions
Dons
Domiciliation
Formation
Représentation
Locaux
Adhérents
Dissolution
Cultes

Représentation
Conventions
Fiscalité
Hôpital
Personnel
Contrôles
Assemblée générale

Usagers
Patients
Bénévoles
Culture
Recherche
Familiales

Accompagnement
Démocratie



Les associations à l'hôpital

Direction des Affaires Juridiques
et des Droits du Patient

Remerciements

Hylde Dubarry
Marie-Hélène Roman-Maris
Christel Cecchin
Claire Chedru
Romain Bonhomme
Julien Bouhana
Mathilde Bruneau
Valérie Merrien
Vincent Lewandowski
Yannick Metayer
Brigitte Saint-Prix
Marc Dupont

pour leurs contributions à la présente édition.

La première édition de ce guide, publiée en 1999, avait été rédigée par P. Bernades, J. Barrand, J.-P. Carbuccia-Berland, S. Chantereau, Y. Chapuis, J.-Ch. Cophignon, F. Giovon, C. Graillet-Gak, M.-C. Grenouilleau, F. Quesada, Ph. Sibend, C. Welty.

Editions Lamarre,
Doin Editeurs
1, rue Eugène et Armand-Peugeot
92500 Rueil-Malmaison

Assistance Publique – Hôpitaux de Paris
3, avenue Victoria
75000 Paris RP

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans l'autorisation de l'éditeur est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 11 mars 1957 – art. 40 et 41 et Code Pénal art. 425).

Réalisation : Département de la Communication interne/DRH, AP-HP.

Illustration de couverture Stéphanie Cochet

ISBN : 978-2-7573-0403-7

Sommaire

Partie I La présence associative au sein de l'hôpital

1 - Les associations agréées de représentation des usagers	18
I - L'agrément des associations	19
II - La nomination d'un représentant des usagers au sein des instances	20
III - Vers un statut des représentants des usagers.	21
2 - Les associations de bénévoles dans l'accompagnement, le soutien individuel, l'animation et l'information en santé	24
3 - Les associations culturelles (loi du 9 décembre 1905)	26

Partie II Organisation et fonctionnement

1 - L'existence de l'association	29
I - La notion d'association	29
II - Les éléments constitutifs du contrat d'association	29
III - L'objet de l'association	29
1a - La capacité juridique de l'association	30
I - L'obtention de la capacité juridique	30
II - Les changements et modifications	31
III - Les effets du défaut de déclaration ou de publication	32
1b - L'association reconnue d'utilité publique	33
I - Les conditions d'octroi de la reconnaissance d'utilité publique	33
II - La forme de la demande	33
III - L'instruction de la demande	34
IV - Les effets de la déclaration d'utilité publique	34
2 - Les statuts de l'association	35
I - Le contenu des statuts	35
II - Les exceptions à la liberté contractuelle	35
3 - Le règlement intérieur	36
I - Le contenu du règlement intérieur	36
II - L'organe chargé de l'élaboration du règlement intérieur et de ses modifications	36
III - La portée du règlement intérieur	37

4 - Les membres de l'association	38
4a - Les membres adhérents	39
I - L'acquisition de la qualité de membre	39
II - Les droits et obligations des membres	40
III - La perte de la qualité de membre	40
4b - Les membres dirigeants	42
I - L'acquisition de la qualité de membre dirigeant	42
II - Les formalités à accomplir	43
III - Les pouvoirs des membres dirigeants	44
IV - La responsabilité des dirigeants	44
V - La rémunération et l'indemnisation des membres de l'association	45
VI - La cessation de fonction	45
5 - Le fonctionnement de l'association	47
5a - L'assemblée générale	48
I - Les attributions des assemblées générales	48
II - La composition des assemblées générales	48
III - La convocation aux assemblées générales	49
IV - La tenue des assemblées des générales	50
V - La compétence juridictionnelle	50
VI - Les conséquences des irrégularités	51
5b - Le conseil d'administration	52
I - Les attributions du conseil d'administration	52
II - La composition du conseil d'administration	52
5c - Le bureau	54
I - Le président	54
II - Le trésorier	55
III - Le secrétaire	55
6 - Les relations d'une association avec la direction de l'hôpital	56
I - La domiciliation	56
II - L'occupation de locaux hospitaliers	57
III - La mise à disposition de personnel et/ou de moyens matériels	57
IV - La remise de matériel au bénéfice d'une association	59
V - Les activités de recherche exercées par les associations	59
7 - Régime juridique de l'occupation d'un local par une association	61
I - La notion de domaine public	61
II - L'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier	61
III - Le régime juridique de l'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier	61
IV - La réalisation de travaux par l'association	62
V - Assurances	63
8 - La dissolution de l'association	64
I - Les modalités de la dissolution	64

II - Les missions du liquidateur	64
III - L'affectation de l'actif net : sort du boni de liquidation	65
9 - Tenue des documents et archivage	66
10 - Les dons et legs	69
I - Les libéralités	69
II - Les autres catégories de dons	69
III - Les associations bénéficiaires	72
IV - Les causes de nullités des dons et legs	73

Partie III Personnel

1 - Le recours au contrat à durée déterminée	77
I - Les cas autorisés (art. L. 1242-2 et suivants, C. trav.)	77
II - Les cas interdits	77
2 - Le régime juridique du contrat à durée déterminée	78
I - Les mentions obligatoires imposées par l'article L. 1242-12 du Code du travail	78
II - Les autres mentions devant figurer au contrat	79
III - La formation professionnelle	79
3 - Les formalités de conclusion du contrat à durée déterminée	80
I - Les formalités à accomplir avant chaque embauche	80
II - Les formalités à accomplir après chaque embauche	80
4 - La durée du contrat à durée déterminée	82
I - Le contrat à durée déterminée comporte un terme précis	82
II - Le contrat à durée déterminée ne comporte pas de terme précis	82
III - La période d'essai	82
IV - Le renouvellement	83
V - Les conclusions successives de contrat à durée déterminée	83
5 - La fin du contrat à durée déterminée	85
I - L'échéance du terme	85
II - La rupture anticipée du contrat	85
III - L'indemnisation de la rupture du contrat à durée déterminée	86
IV - Les formalités consécutives à la rupture	87
6 - Le Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)	88
I - Les bénéficiaires (art. L 5134-20, C. trav.)	88
II - Les caractéristiques du contrat d'accompagnement dans l'emploi	88
III - La rupture anticipée	90
IV - La rémunération	90
V - La formation	90
VI - Les contreparties liées à l'emploi d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi	91

7 - Le contrat à durée indéterminée	92
I - La période d'essai	92
II - La rédaction du contrat	92
III - Les modifications du contrat et des conditions de travail	93
IV - La fin du contrat	94
8 - La démission du contrat à durée indéterminée	95
I - La forme	95
II - Les effets	95
9 - Le licenciement	97
I - Le licenciement pour cause personnelle	97
II - Le licenciement pour cause économique (art. L.1233-1 et suivants, C. trav.)	98
III - Le préavis	98
IV - La procédure de licenciement (art. L. 1232-2 et suivants, C. trav.)	99
V - Les sanctions	101
VI - La rupture du contrat pour force majeure ou pour « fait du prince »	103
10 - Le cumul d'emploi et de rémunérations	104
I - L'encadrement des possibilités de cumul	104
II - Les sanctions cas de non-respect de la réglementation sur les cumuls	106

Partie IV

Association et fiscalité

I - La gestion désintéressée	110
II - La concurrence avec le secteur commercial	111
III - La règle des « 4 P »	111
IV - Franchise des activités lucratives accessoires	112
V - Sectorisation et filialisation	113
VI - Observations propres à la taxe professionnelle	114
1 - La Taxe sur la valeur ajoutée	115
1a - L'association à but non lucratif	116
I - Les opérations visées	116
II - Les associations bénéficiaires	116
III - La conséquence de l'exonération	117
IV - Le cas particulier des associations exerçant à la fois des activités lucratives et non lucratives : sectorisation des activités lucratives et filialisation	117
1b - L'association à but lucratif	118
I - Les conditions requises pour qu'une association soit assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée	118
II - La base d'imposition	118
III - Les conditions requises pour le paiement de la Taxe sur la valeur ajoutée	118

IV - Les déductions	119
V - Les dispenses de paiement de la Taxe sur la valeur ajoutée	119
VI - Le cas particulier des subventions	119
1c - Obligations auxquelles est soumise l'association assujettie à la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	121
I - Les obligations déclaratives	121
II - Les obligations de détention de documents	121
III - Les obligations d'insertion de mention	122
2 - L'impôt sur les sociétés	124
2a - L'association a but non lucratif	125
I - Les ressources non imposables	125
II - Les ressources imposables	125
III - La mise en recouvrement de l'impôt sur les sociétés aux taux réduits (art. 219 bis, C. général des impôts)	126
2b - L'association a but lucratif	127
I - Les exceptions	127
II - Les associations assujetties à l'impôt sur les sociétés	127
III - Les obligations des associations soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun	128
VI - Les sanctions	129

Partie V

Contrôles sur les associations

1 - Association transparente ou para-administrative	133
I - Les critères de qualification des associations para-administratives	133
II - Les conséquences	134
2 - La gestion de fait	135
I - Les critères de la gestion de fait	135
II - Les conséquences de la gestion de fait	136
III - Les principaux cas de gestion de fait	137
3 - Les différents contrôles	139
I - Le contrôle interne	139
II - Le contrôle externe	139
4 - Le contrôle par un commissaire aux comptes	140
I - Le commissaire aux comptes	140
II - Le cadre d'intervention du commissaire aux comptes	141
III - La nature de la mission du commissaire aux comptes	142
IV - Les résultats de la mission du commissaire aux comptes	143
5 - Le contrôle par les corps d'inspection nationaux	144
I - L'Inspection générale des affaires sociales (IGAS)	144
II - L'Inspection générale des finances (IGF)	145

6 - Contrôle fiscal par la Direction générale des finances publiques	146
I - Les modalités du contrôle	146
II - Les procédures de redressement	147
III - Les pénalités encourues	147
IV - Les recours amiables	148
7 - Contrôle par les juridictions financières	150
I - Les organes de contrôle	150
II - Les opérations de contrôle	151
III - Les suites du contrôle	152
8 - Contrôle par la Trésorerie générale	154
I - Association subventionnée	154
II - Association conventionnée	154

Annexes

Annexe I	
Circulaire DGS/3D du 26 août 1986 relative à l'organisation des soins et à l'accompagnement des malades en phase terminale	157
Annexe II	
Note de la Direction des affaires juridiques et des droits du patient (AP-HP) du 6 juin 2008 relative à l'indemnisation des représentants des usagers siégeant dans les instances hospitalières	166
Annexe III	
Convention de partenariat définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé	173
Annexe IV	
La charte des bénévoles à l'hôpital	177
Annexe V	
Statuts-type	178
Annexe VI	
Bilan avant répartition - Système abrégé	183
Annexe VII	
Plan comptable	185
Annexe VIII	
Compte de résultat	187
Annexe IX	
Autorisation de domiciliation	189
Annexe X	
Convention relative à la mise à disposition de locaux sur le domaine public de l'AP-HP	191

Annexe XI	
Circulaire DGS/SD1B n° 2006-124 du 10 mars 2006 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique	196
Annexe XII	
Circulaire DGS/MAU/DHOS/E1/2009/38 du 5 février 2009 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique	209
Annexe XIII	
Formulaire de demande d'agrément d'une association d'usagers du système de santé	215
Annexe XIV	
Formulaire de demande d'agrément d'une association membre d'une union	220
Annexe XV	
Circulaire DHOS/SDE/E1 n° 2004-471 du 4 octobre 2004 relative à la convention définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé et comportant une convention type	225
Annexe XVI	
Circulaire DHOS/P1 n° 2006-538 du 20 décembre 2006 relative aux aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière	234
Annexe XVII	
Instructions du 15 septembre 1998 (extraits)	239

Préface

L'association régie par la loi de 1901 est l'outil juridique par excellence de l'initiative privée, et plus particulièrement de ceux qui se réunissent pour porter collectivement un projet, une action, pour concrétiser dans une œuvre collective et en principe pérenne une volonté commune. Elle permet la mise en œuvre de multiples activités, des plus spécifiques aux plus générales. Elle peut être de grande utilité, a fortiori, pour accompagner celles forcément multiformes d'un grand centre hospitalier et universitaire tel que l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris, dont les missions de soins, d'enseignement et de recherche doivent être considérées au sens large, tant la variété de ses activités est grande et évolutive.

Le cadre juridique instauré il y a un peu plus d'un siècle pour les associations est à la fois souple, simple et pratique. Il a montré avec le temps sa capacité à s'adapter à des situations très variées, à répondre à des besoins nouveaux, à permettre le partage de préoccupations communes en dehors des structures institutionnelles, et aussi à défendre efficacement des intérêts communs.

On sait que l'hôpital public s'est longtemps suffi à lui-même et a veillé à se consacrer à ses missions dans le cadre circonscrit des activités publiques réglementées. Il s'est cependant ouvert progressivement vers la ville. Il souhaite aujourd'hui davantage qu'hier s'enrichir du dynamisme de ses personnels, de ses équipes, de ses partenaires et de façon croissante, de ses patients et les proches qui les entourent. Dans cette perspective, tous ont compris quel usage ils pouvaient tirer du dispositif associatif.

C'est ainsi que l'hôpital public en général, et singulièrement l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, est devenu progressivement le terrain d'une vie associative foisonnante et diversifiée : associations regroupant les bénévoles qui apportent écoute et réconfort aux personnes hospitalisées ; associations médicales tournées vers la recherche ou la formation ; associations de personnels en charge de l'organisation et de la gestion des activités sociales ; enfin et surtout peut-être, associations d'usagers, de patients et de familles, nouvelles venues dans le paysage hospitalier.

Ainsi que l'indiquait justement mon prédécesseur Antoine Durrleman, lorsqu'il préfaçait la première édition de ce guide des bonnes pratiques associatives, cette vitalité constitue à l'évidence une richesse par la complémentarité des actions qu'elle autorise, comme par les échanges qu'elle favorise entre les forces économiques et sociales des hôpitaux, contribuant ainsi à l'ouverture et au décloisonnement. Mais elle constitue également un risque du fait de la proximité, et parfois de la confusion, qui résulte de l'utilisation à une même fin de moyens publics et de moyens privés, soumis à des règles juridiques distinctes et parfois mal connues des différents protagonistes.

Favoriser le dynamisme de l'action associative au sein de nos hôpitaux, mais dans un même temps en maîtriser pleinement les risques, telle avait été il y

a quelques années déjà l'ambition des directeurs d'hôpitaux, des juristes et des médecins hospitaliers de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris qui avaient contribué à la première édition de l'ouvrage.

Dix ans plus tard, une équipe de juristes de notre Direction des affaires juridiques et droits du patient a souhaité le reprendre et le réactualiser, et ce qui voulait être un « toilettage » s'est avéré plus substantiel qu'il n'était prévu. Le regard sur la place de l'association a quelque peu changé au cours de ces dernières années : les associations de patients, de familles et de bénévoles ont désormais une place légale au sein de nos hôpitaux et elle ne saurait être contestée ; les règles de gestion des personnels, de la fiscalité applicable en la matière ont évolué ; l'obligation de rigueur dans les relations entre l'hôpital et les associations qui y exercent une activité, la sécurité juridique et financière de l'action associative sont plus que jamais nécessaires. Mais le souhait de tirer le meilleur parti des initiatives ainsi rendues possibles est intact.

Cette nouvelle édition du guide sur « Les associations à l'hôpital » est donc la bienvenue. Cet ouvrage doit constituer pour les gestionnaires des hôpitaux, mais également pour les médecins et les personnels non médicaux et pour nos partenaires associatifs, un document regroupant de façon à la fois exhaustive, synthétique et claire les règles gouvernant la création, l'organisation et le fonctionnement des associations, et celles devant régir leurs relations avec notre établissement.

Benoît Leclercq
Directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

Introduction

De nombreuses associations accompagnent aujourd'hui nos hôpitaux dans leur fonctionnement courant et la bonne réalisation de leurs missions.

Leurs actions sont très variées. Elles sont souvent largement méconnues.

Ces associations sont pourtant, pour bon nombre d'entre elles, domiciliées sur les sites hospitaliers. Elles poursuivent des buts étroitement imbriqués aux missions mêmes de l'hôpital et de ses équipes. Elles sont le moyen pour les usagers, pour des familles de malades, pour leurs proches et ceux qui les soutiennent de se réunir, de se rencontrer et se soutenir, de s'informer aussi et d'organiser des actions d'accompagnement des soins.

Au sein d'un centre hospitalier et universitaire comme l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, le dispositif associatif a permis de construire, depuis de nombreuses années, des actions reconnues dans le domaine de la formation et de la recherche.

La plupart des responsables associatifs mettent en avant la souplesse de fonctionnement et la simplicité de procédure de la structure associative, mais également sa capacité à gérer des compléments de ressources que la rigueur des règles administratives budgétaires et comptables ne permet pas aisément d'obtenir ou d'affecter à tel ou tel domaine de l'activité hospitalière qu'ils souhaitent promouvoir. Très souvent, l'association constitue pour eux un espace de liberté dans un environnement qu'ils perçoivent comme contraint et peu efficient, « administratif » au plus mauvais sens du terme.

Pour autant, ils n'hésitent pas à reconnaître qu'ils ne maîtrisent pas parfaitement les règles applicables à la gestion associative, en matière juridique et fiscale comme en matière d'utilisation de matériels ou de personnels. Enfin, ils ne perçoivent pas toujours avec exactitude l'ambiguïté qui résulte d'une étroite collaboration entre une personne publique, soumise à des règles strictes de gestion domaniale, statutaire et comptable, et une structure de droit privé se fixant des missions similaires.

C'est dans un souci de sécurisation qu'avait été décidé il y a quelques années l'élaboration d'un document destiné à servir de point de référence commun aux associations et aux directions hospitalières. Cette sécurisation doit aussi être regardée comme un élément de promotion de l'activité associative, dans un cadre clairement circonscrit et permettant un déploiement pérenne des activités.

Le guide présente dans chaque domaine les modalités les plus simples de gestion ou de fonctionnement en se fixant pour seule obligation le respect absolu de la règle de droit. Ses rédacteurs successifs se sont attachés à concilier l'exhaustivité des sujets traités et des prescriptions légales avec une présentation accessible à des utilisateurs non versés dans les méandres du droit.

Ils ont ainsi choisi de construire ce guide sous forme de fiches techniques, regroupées par thèmes ; aux règles touchant la création et le fonctionnement

des associations, la fiscalité et la gestion du personnel ont été ajoutées celles relatives aux relations entre les associations et l'hôpital ainsi que les différents contrôles qu'elles impliquent. La présente édition traite plus largement des règles qui s'appliquent aux associations de patients, de familles et de bénévoles. L'émergence et la croissance de ces associations, leurs ambitions, l'importance qu'elles revêtent pour le bon fonctionnement de l'hôpital d'aujourd'hui et plus largement de notre système de santé, justifient qu'elles soient d'ailleurs traitées en premier.

Enfin, pour faciliter la lecture, deux vade-mecums, destinés l'un aux présidents d'association, l'autre aux directeurs d'hôpitaux permettent, par un jeu de questions-réponses, de trouver rapidement la solution aux questions les plus courantes.

Si l'ensemble demeure austère, c'est que la matière l'est elle-même : les règles qui protègent et organisent la liberté associative sont souvent d'application difficile, notamment lorsqu'elles touchent aux domaines de la fiscalité ou de la gestion de personnel. Contrairement à certaines idées répandues, la structure associative ne se limite pas à la faculté de gérer un compte bancaire ou postal sans avoir à justifier des mouvements accomplis.

Elle exige de la rigueur, la définition d'un mode de fonctionnement conforme et surtout peut-être le respect en toutes circonstances des règles – exprimées par ses statuts – que s'est donnée l'association pour poursuivre ses buts.

Vade-mecum du directeur

Questions	Réponses	Références
Faut-il une autorisation pour créer une association ?	Non.	Partie II chap. 1
Faut-il une autorisation pour domicilier une association à l'hôpital ?	Oui. Réponse écrite par le directeur de l'hôpital.	Partie II chap. 6 annexes IX et X
Une association peut-elle librement occuper un local de l'hôpital et bénéficier de prestations ?	Non. La signature d'une convention fixant la redevance et les modalités de remboursement des prestations est nécessaire.	Partie II annexe X
A quoi sert la définition de l'objet social ?	A délimiter le champ d'intervention de l'association. Attention : un acte qui n'entre pas dans la définition de l'objet social engage la responsabilité personnelle et pécuniaire de son auteur et non celle de l'association.	Partie II chap. 1
Est-il obligatoire de déclarer une association à la préfecture (Préfecture de Police pour Paris) ?	Seules la déclaration et la publication au JO donnent à l'association la capacité juridique.	Partie II chap. 1a
Est-il obligatoire de publier la déclaration au Journal officiel (JO) ?		Partie II chap. 1a
Y a-t-il ultérieurement d'autres publications obligatoires au JO ?	Oui.	Partie II chap. 1a
Que doivent contenir les statuts ?	Le principe est la liberté. Mais doivent y figurer : l'objet, le siège, les organes et leurs pouvoirs, la nature des ressources...	Partie II chap. 2
Et le règlement intérieur (RI) ?	Il n'est pas obligatoire mais recommandé pour préciser et compléter les statuts.	Partie II chap. 3

Questions	Réponses	Références
Un fonctionnaire de l'hôpital peut-il travailler pour une association ?	Oui à titre bénévole et en dehors de ses obligations de service. Non à titre onéreux sauf s'il est en disponibilité ou retraité.	Partie III chap. 10
Comment sont choisis les dirigeants de l'association ?	En principe, ils sont élus et renouvelés par l'assemblée générale. Il est conseillé de limiter le nombre de mandats successifs des dirigeants.	Partie II chap. 4b
Un membre de l'équipe de direction peut-il être l'un des membres dirigeants de l'association ?	Rien ne l'interdit mais attention : – à la gestion de fait : un ordonnateur peut être reconnu comptable de fait, – à la prise illégale d'intérêts, – au respect du devoir de réserve.	Partie II chap. 4b et partie V chap. 1
Les dirigeants peuvent-ils être rémunérés ?	Non. Les fonctions sont en principe bénévoles.	Partie II chap. 4b
Tout adhérent peut-il être dirigeant ?	Oui. Sauf incompatibilité tenant à la fonction exercée.	Partie II chap. 4b et chap. 5c
Qui peut prendre les décisions importantes ?	L'Assemblée générale (AG). Le Conseil d'administration (CA). Le président.	Partie II chap. 5a, 5b, 5c
Qui représente et engage juridiquement l'association ?	En principe le Président et dans les conditions prévues aux statuts.	Partie II chap. 5c
Qui signe les chèques ?	A préciser par les statuts ou le RI. Attention : ne pas oublier de préciser à partir de quel montant une double signature est obligatoire.	Partie II chap. 2, 3
L'hôpital peut-il verser une subvention à une association ?	Oui. Attention : le niveau de la subvention ne doit pas être manifestement trop élevé au regard des besoins de l'association.	Partie II chap. 4b, 6

Questions	Réponses	Références
Faut-il rendre compte de l'utilisation des subventions ?	Oui.	Partie II chap. 6
Peut-on utiliser tout ou partie d'une subvention de fonctionnement à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été allouée ?	Non. L'administration est en droit d'émettre un ordre de reversement pour la partie non utilisée ou utilisée à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été allouée.	Partie II chap. 6
Peut-on transférer une subvention d'une association à une autre ?	Non.	Partie II chap. 6
Une association peut-elle se faire prêter du matériel par une entreprise extérieure ?	Oui. Sous réserve de l'accord préalable de la direction et de la couverture du matériel par une assurance.	Partie II chap. 6
Une association doit-elle s'assurer ?	Oui.	Partie II chap. 7
Une association peut-elle percevoir des recettes provenant de l'activité hospitalière ou de la location du patrimoine de l'hôpital ?	Non.	Partie II chap. 6
Une association peut-elle bénéficier de dons ?	Oui pour les dons manuels. Sous certaines conditions pour les autres dons et legs.	Partie II chap. 10
Comment doit être affecté le boni de liquidation en cas de dissolution ?	Les statuts ont pu le prévoir. A défaut, l'AG extraordinaire en décide mais ne peut l'attribuer aux sociétaires.	Partie II chap. 8
Quels sont les principes de gestion du personnel salarié de l'association ?	Ils relèvent du Code du travail et des conventions collectives. Le tribunal compétent est le conseil de prud'homme.	Partie III
Une association peut-elle faire des bénéfices ?	Oui , mais accessoirement car elle est sans but lucratif. Attention à la fiscalité.	Partie II chap. 1

Questions	Réponses	Références
Le dessaisissement d'honoraires est-il licite ?	Oui. Mais attention aux conséquences fiscales.	Partie IV
Les associations peuvent-elles être soumises aux impôts commerciaux ?	Oui. Pour toutes leurs activités dès lors qu'elles ont un caractère lucratif.	Partie IV
Les associations peuvent-elles être contrôlées ?	Oui , indépendamment des contrôles auxquels peuvent être soumis individuellement des dirigeants, par les corps nationaux d'inspection, la direction générale des impôts et les juridictions financières.	Partie V
Est-il possible de proposer des alternatives à la création d'associations dans l'hôpital ?	Oui , la technique de gestion des fonds subventionnels permet de sécuriser la gestion des fonds privés. Elle peut être proposée en préalable à la création d'une association.	

Vade-mecum du président d'association

Questions	Réponses	Références
Faut-il une autorisation pour créer une association ?	Non.	Partie II chap. 1
Faut-il une autorisation pour domicilier une association à l'hôpital ?	Oui. Réponse écrite par le directeur de l'hôpital.	Partie II chap. 6 annexes IX, X
Une association peut-elle librement occuper un local de l'hôpital et bénéficier de prestations ?	Non. La signature d'une convention fixant la redevance et les modalités de remboursement des prestations est nécessaire.	Partie II chap. 10 annexe X
A quoi sert la définition de l'objet social ?	A délimiter le champ d'intervention de l'association. Attention : un acte qui n'entre pas dans la définition de l'objet social engage la responsabilité personnelle et pécuniaire de son auteur et non celle de l'association.	Partie II chap. 1
Est-il obligatoire de déclarer une association à la préfecture (Préfecture de Police pour Paris) ?	Seules la déclaration et la publication au JO donnent à l'association la capacité juridique.	Partie II chap. 1a
Est-il obligatoire de publier la déclaration au journal officiel (JO) ?		
Y a-t-il ultérieurement d'autres publications obligatoires au JO ?	Oui.	Partie II chap. 1a
Que doivent contenir les statuts ?	Le principe est la liberté. Mais doivent y figurer : l'objet, le siège, les organes et leurs pouvoirs, la nature des ressources, etc.	Partie II chap. 2 annexe V
Et le Règlement intérieur (RI) ?	Il n'est pas obligatoire mais recommandé pour préciser et compléter les statuts.	Partie III chap. 3

Questions	Réponses	Références
Peut-on refuser une adhésion ?	Non. Sauf si les statuts ou le règlement intérieur prévoient des conditions d'admission.	Partie II chap. 4a
Peut-on exclure un membre ?	Oui.	Partie II chap. 4a
Un fonctionnaire de l'hôpital peut-il travailler pour l'association ?	Oui à titre bénévole et en dehors de ses obligations de service. Non à titre onéreux sauf s'il est en disponibilité ou retraité.	Partie III chap. 10
Un salarié de l'association peut-il en être membre ?	Oui.	Partie II chap. 4a, 4b
Comment sont choisis les dirigeants de l'association ?	En principe, ils sont élus et renouvelés par l'assemblée générale. Il est conseillé de limiter le nombre de mandats successifs des dirigeants.	Partie II chap. 4b
Les dirigeants peuvent-ils être rémunérés ?	Non. Les fonctions sont en principe bénévoles.	Partie II chap. 4b
Tout adhérent peut-il être dirigeant ?	Oui. Sauf incompatibilité tenant à la fonction exercée.	Partie II chap. 4b, 5c
Qui peut prendre les décisions importantes ?	L'Assemblée générale (AG). Le Conseil d'administration (CA). Le président.	Partie II chap. 5a, 5b, 5c
Quand doit-on réunir l'AG ?	Conformément au statut et/ou au RI. A défaut, il est recommandé de réunir l'AG au moins une fois l'an pour approuver le budget et les comptes.	Partie II chap. 5a
Qui représente et engage juridiquement l'association ?	En principe le président et dans les conditions prévues au statut.	Partie II chap. 5c

Questions	Réponses	Références
Qui signe les chèques ?	A préciser par les statuts ou le RI. Attention : ne pas oublier de préciser à partir de quel montant une double signature est obligatoire.	Partie II chap. 2, 3
Les cotisations sont-elles obligatoires ?	Non. Mais attention : l'absence ou le trop faible montant des cotisations est un des critères de qualifications des associations para-administratives.	Partie II chap. 6 et partie V chap. 1
Faut-il rendre compte de l'utilisation des subventions ?	Oui.	Partie II chap. 6
Peut-on utiliser tout ou partie d'une subvention de fonctionnement à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été allouée ?	Non. L'administration est en droit d'émettre un ordre de reversement pour la partie non utilisée ou utilisée à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été allouée.	Partie II chap. 6
Peut-on transférer une subvention d'une association à une autre ?	Non.	Partie II chap. 6
Une association peut-elle se faire prêter du matériel par une entreprise extérieure ?	Oui. Sous réserve de l'accord préalable de la direction et de la couverture du matériel par une assurance.	Partie II chap. 6, 10
Une association doit-elle s'assurer ?	Oui.	Partie II chap. 7
Une association peut-elle percevoir des recettes provenant de l'activité hospitalière ou de la location du patrimoine de l'hôpital ?	Non.	Partie II chap. 6
Une association peut-elle bénéficier de dons ?	Oui pour les dons manuels. Sous certaines conditions pour les autres dons et legs.	Partie II chap. 10

Questions	Réponses	Références
Le recours à un commissaire aux comptes est-il obligatoire ?	Non sauf exceptions. Une association peut y avoir recours spontanément.	Partie V chap. 4
La tenue de documents comptables est-elle obligatoire ?	Non mais fortement recommandée.	Partie V
Y a-t-il d'autres documents obligatoires ?	Oui. A tenir et à conserver.	Partie V
Comment doit être affecté le boni de liquidation en cas de dissolution ?	Les statuts ont pu le prévoir. A défaut, l'AG extraordinaire en décide mais ne peut l'attribuer aux sociétaires.	Partie II chap. 8
Quels sont les principes de gestion du personnel salarié de l'association ?	Ils relèvent du Code du travail et des conventions collectives. Le tribunal compétent est le Conseil de Prud'homme.	Partie III
Une association peut-elle faire des bénéfices ?	Oui mais accessoirement car elle est sans but lucratif. Attention à la fiscalité.	Partie II chap. 1
Les associations peuvent-elles être assujetties à la TVA ?	Oui pour toutes celles de leurs activités qui ont un caractère imposable. Non pour les associations à but non lucratif ayant une gestion désintéressée et ne concurrençant pas le secteur commercial.	Partie IV chap. 1
Les associations peuvent-elles être assujetties à l'impôt sur les sociétés ?	Oui pour les associations sans but lucratif si elles bénéficient de certains revenus fonciers mobiliers Oui pour les associations à but lucratif si elles réalisent une activité au profit d'entreprises, ont une gestion intéressée et exercent dans les mêmes conditions que le secteur commercial.	Partie IV chap. 2

Questions	Réponses	Références
Les associations sont-elles assujetties à la taxe professionnelle ?	Non si elles sont sans but lucratif. Oui si elles ont un but lucratif.	Partie IV
Le dessaisissement d'honoraires est-il licite ?	Oui. Mais attention aux conséquences fiscales.	Partie IV
Les associations peuvent-elles être contrôlées ?	Oui , indépendamment des contrôles auxquels peuvent être soumis individuellement des dirigeants par les corps nationaux d'inspection, la direction générale des impôts et les juridictions financières.	Partie V
Et si la gestion d'une association est trop complexe, existe-t-il une solution alternative ?	Oui , il est toujours possible de faire gérer des fonds hors budget par la régie de l'hôpital dans le cadre de la gestion des fonds subventionnels . La procédure n'est pas plus compliquée que celle liée à la gestion d'une association et sécurise totalement les utilisateurs.	

Partie I

La présence associative au sein de l'hôpital

1 - Les associations agréées de représentation des usagers	18
I - L'agrément des associations	19
II - La nomination d'un représentant des usagers au sein des instances	20
III - Vers un statut des représentants des usagers.	21
2 - Les associations de bénévoles dans l'accompagnement, le soutien individuel, l'animation et l'information en santé	24
3 - Les associations culturelles (loi du 9 décembre 1905)	26

De multiples associations sont présentes dans le champ hospitalier depuis de nombreuses années. Leur action première est conduite le plus souvent au chevet des malades, dans l'écoute, l'accompagnement et le soutien individuel des malades hospitalisés.

La place des personnes bénévoles au chevet des malades a été consacrée par la circulaire du 26 août 1986, dite « Laroque » relative à l'organisation des soins et à l'accompagnement des maladies en phase terminale. Ce texte présente l'action des bénévoles et des ministres du culte comme complémentaire de l'action menée par l'équipe médicale. Il souligne la nécessité d'une formation adaptée pour répondre au mieux aux besoins du patient en fin de vie.

Avec l'émergence du VIH, les patients et les associations qui les accompagnent ont progressivement revendiqué un droit collectif et citoyen d'expression au sein de l'hôpital.

La loi du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière a prévu dans les établissements comportant des unités de soins de longue durée, la présence d'un représentant des familles au sein du conseil d'administration (désormais : au sein du conseil de surveillance) avec voix consultative.¹

L'ordonnance hospitalière n° 96-346 du 24 avril 1996 portant réforme de l'hospitalisation publique et privée a consacré la place des représentants des usagers au sein des conseils d'administration des établissements publics de santé (désormais : au sein de leurs conseils de surveillance).

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé a consacré cette fois de manière générale la présence des bénévoles à l'hôpital et prévu également la conclusion d'une convention entre l'hôpital et les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans des établissements de santé publics ou privés ² (annexe I).

Elle a créé également une nouvelle instance hospitalière, la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) dont la mission va au delà de celle de la précédente commission de conciliation et tend à améliorer la qualité du service en impliquant les représentants des usagers issus d'associations agréées, comme porteur de la parole des usagers du système de santé.

La photographie de la présence associative à l'hôpital se précise aujourd'hui. Les associations de patients et de bénévoles ont élargi leurs différents champs d'actions, permettant de mieux percevoir au sein de l'hôpital, mais aussi au sein de la société civile, leurs actions citoyennes, et d'apporter, par leur expression, leur contribution à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des patients.

Cette partie du guide leur est consacrée.

1 Loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière, article L. 6143-5, C. santé publ.

2 Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, article L. 1110-11, C. santé publ.

1 - Les associations agréées de représentation des usagers

Article L. 1114-1, Code de la santé publique

« Les associations, régulièrement déclarées, ayant une activité dans le domaine de la qualité de la santé et de la prise en charge des malades peuvent faire l'objet d'un agrément par l'autorité administrative compétente soit au niveau régional, soit au niveau national. L'agrément est prononcé sur avis conforme d'une commission nationale qui comprend des représentants de l'Etat, dont un membre du Conseil d'Etat et un membre de la Cour de cassation en activité ou honoraire, des représentants de l'Assemblée nationale et du Sénat et des personnalités qualifiées en raison de leur compétence ou de leur expérience dans le domaine associatif. L'agrément est notamment subordonné à l'activité effective et publique de l'association en vue de la défense des droits des personnes malades et des usagers du système de santé ainsi qu'aux actions de formation et d'information qu'elle conduit, à la transparence de sa gestion, à sa représentativité et à son indépendance. Les conditions d'agrément et du retrait de l'agrément ainsi que la composition et le fonctionnement de la commission nationale sont déterminés par décret en Conseil d'Etat.

Seules les associations agréées représentent les usagers du système de santé dans les instances hospitalières ou de santé publique.

Les représentants des usagers dans les instances mentionnées ci-dessus ont droit à une formation leur facilitant l'exercice de ce mandat. »

Des représentants des usagers siègent dans les instances hospitalières et notamment :

Au sein du conseil de surveillance

- ▶ Deux représentants des usagers sont nommés par le représentant de l'Etat dans la région, parmi les personnes présentées par les associations agréées en application de l'article L. 1114-1 du Code de la santé publique.
- ▶ Un représentant des familles des personnes accueillies dans les unités de soins de longue durée assiste aux réunions du conseil de surveillance avec voix consultative.

Au sein des commissions de surveillance

- ▶ Deux représentants des usagers au sens de l'article L. 1114-1 du Code de la santé publique sont nommés par le Directeur général de l'agence régionale de santé.
- ▶ Dans les hôpitaux ou groupes hospitaliers délivrant des soins de longue durée, un représentant des familles de personnes accueillies assiste, avec voix consultative, aux réunions de la commission de surveillance.

Au sein de la commission d'activité libérale

- ▶ L'article 12 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) intègre dans la composition de la Commission d'activité libérale la présence d'un représentant des usagers au sens de l'article L. 1114-1 du Code de la santé publique.

Au sein de la commission médicale d'établissement

- ▶ A la date de rédaction de ce guide, les missions et les fonctions de la Commission médicale d'établissement sont en cours de révision suite à la loi du 21 juillet 2009. Sous le régime antérieur, deux représentants des usagers siégeaient à la commission centrale de la qualité et de la sécurité de soins de la commission médicale d'établissement de l'AP-HP.

Au sein des commissions de relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge

- ▶ La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 a prévu un nouveau dispositif qui s'est substitué aux commissions de conciliation. Le décret n° 2005-213 du 2 mars 2005 a mis en place au sein de tous les établissements hospitaliers des Commissions des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) au sein desquelles siègent, notamment deux représentants des usagers titulaires et deux suppléants, désignés parmi les membres d'associations agréées.

Ces commissions ont pour missions :

- ▶ de veiller au respect des droits des usagers et de faciliter leurs démarches en examinant notamment toutes les réclamations à caractère non indemnitaires formulées par des usagers,
- ▶ de contribuer, par ses avis et propositions, à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

Dans ce contexte, la mission du représentant des usagers est d'être le porteur de la voix des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de la prise en charge.

Comment devient-on représentant des usagers ?

I - L'agrément des associations

Le décret n° 2005-300 du 31 mars 2005 définit les conditions d'agrément des associations d'usagers et des collectifs d'associations d'usagers.

A - Agrément d'une association

L'agrément est délivré à l'association, pour une durée de 5 ans, sur avis conforme de la commission nationale d'agrément instituée par le décret n° 2005-300 du 31 mars 2005 (la composition de cette commission a été fixée par un arrêté du 15 novembre 2005).

L'association doit avoir exercé une activité effective et publique en vue de la défense des droits des usagers depuis au moins trois ans avant le dépôt de la demande d'agrément.

Pour être éligible, l'association doit faire la preuve de son indépendance à l'égard des professionnels de santé et des institutions de santé, ainsi que de sa transparence de gestion, et avoir mené des actions concrètes de défense des droits par la mise en place par exemple de formations à destination de ces membres ou de réunions publiques d'information.

La demande d'agrément peut être déposée pour une représentativité nationale ou régionale en fonction du nombre d'adhérents et du champ d'action de l'association.

B - Agrément d'une union d'association

Les mêmes conditions s'appliquent aux unions d'associations, mais celles-ci sont dispensées de rapporter la preuve d'une existence minimale de trois ans. Ainsi, toutes les actions mises en œuvre par les associations qui composent l'union d'associations seront prises en compte pour l'agrément.

L'agrément délivré pour une union d'associations ne vaut pas agrément des associations qui la composent.

Le représentant des usagers sera appelé à siéger au nom de l'union d'associations dont l'association dont il est membre fait partie.

La circulaire DGS/SD1B n° 2006-124 du 10 mars 2006 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique précise les conditions d'agrément, la procédure d'instruction des demandes, les effets de l'agrément (cf. : annexe n° XI).

Une circulaire DGS/DHOS du 17 novembre 2006 relative à l'information des associations de malades et usagers du système de santé pose par ailleurs quelques points de repère sur les modalités d'agrément.

Enfin, la circulaire DGS/MAU/DHOS/E1 n° 2009-38 du 5 février 2009 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique précise la procédure de désignation dans les instances hospitalières ou de santé publique, le suivi des demandes d'agrément et les obligations incombant aux associations ou unions agréées (cf. : annexe n° XII).

Les formulaires de demande d'agrément sont téléchargeables sur internet :

- ▶ demande d'agrément d'associations : CERFA n° 12623*01 (cf. : annexe n° XIII),
- ▶ demande d'agrément d'unions d'associations : CERFA n° 12624*01 (cf. : annexe n° XIV).

La liste des associations agréées au niveau national et régional font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère de la Santé et d'une d'actualisation régulière.

II - La nomination des représentants des usagers au sein des instances

Le décret n° 2005-213 du 2 mars 2005 prévoit que le représentant des usagers est désigné par le directeur (général de l'agence régionale de santé), parmi les personnes proposées par les associations agréées en application de l'article L. 1114-1 du Code de la santé publique pour un mandat de trois ans.

Au sein de l'AP-HP, le représentant des usagers qui siège à la commission de surveillance peut demander à exercer ses fonctions au sein de la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

Article R. 1112-83, Code de la santé publique

« Les représentants des usagers et leurs suppléants sont désignés par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation parmi les personnes proposées par les associations agréées en application de l'article L. 1114-1.

Toutefois, lorsque les personnes siégeant en qualité de représentants des usagers au sein du conseil d'administration ou de l'organe collégial qui en tient lieu dans l'établissement considéré demandent à siéger à ce titre au sein de la commission, le directeur de l'agence est dispensé de solliciter de telles propositions. »

La publicité de la liste des membres de la CRUQPC est assurée par le directeur de l'hôpital ou groupe hospitalier et transmise au directeur général de l'agence régionale de santé. Elle est actualisée.

Cette liste est remise à chaque patient avec le livret d'accueil.

En pratique, l'AP-HP lance des appels à candidature auprès des associations agréées pour permettre la rencontre entre les personnes susceptibles de siéger au sein des instances, titulaires et suppléantes, et les directions des hôpitaux.

III - Vers un statut des représentants des usagers

A - Le droit à congé de représentation

L'exercice du mandat de représentant des usagers demande un investissement personnel significatif.

Ainsi, une activité professionnelle peut être un frein à l'exercice effectif de ce mandat. C'est pourquoi, afin de faciliter cet exercice, l'article L. 1114-3 du Code de santé publique a prévu le bénéfice du congé de représentation des salariés pour les représentants des usagers appelés à siéger dans les instances du système de santé énumérées par l'arrêté du 9 janvier 2006³. Les articles R. 3142-51 et suivants du Code du travail disposent que le congé de représentation ne peut être supérieur à 9 jours ouvrables par an, fractionnables en demi journées.

En cas de diminution ou de perte de salaire, le salarié peut recevoir de l'Etat ou de la collectivité territoriale une indemnité compensatrice de la diminution de rémunération, totale ou partielle ou sous forme forfaitaire.

L'indemnité est fixée à un taux horaire de 7,10 euros par le décret n° 2008-560 du 16 juin 2008 relatif à l'indemnisation des conseillers prud'hommes.

La circulaire DGS/MAU/DAGPB/SRH/BSR du 23 décembre 2008 relative à la mise en œuvre du congé de représentation des usagers dans les instances de santé publique précise la procédure de demande d'indemnisation.

B - Le remboursement des frais de transports

Le Code de la santé publique prévoit expressément, en son article R. 1112-9, l'indemnisation des frais de déplacement engagés dans le cadre de leur mission de tous les membres des commissions des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge.

C - Les accidents de trajet

Les représentants des usagers sont couverts dans l'exercice de leur mandat quand ils siègent dans les instances hospitalières, ceci en vertu des dispositions régissant le Code de la sécurité sociale et notamment ses articles L. 411-1, L. 411-2 et D. 412-79-II-E.

En dehors de ces instances hospitalières, leur participation active au sein des groupes de travaux institutionnels ou locaux ou dans les groupes de réflexion

³ Arrêté du 9 janvier 2006 modifiant l'arrêté du 19 avril 1994 fixant la liste des instances mentionnées à l'article L. 225-8 relatif au congé de représentation en faveur des associations relevant du ministère des Affaires Sociales, de la Santé et de la Ville, JORF 15 janvier 2006, p. 11.

constitués dans le cadre de la certification au sein de l'AP-HP, le statut de collaborateur occasionnel du service public pourrait être retenu en cas d'accidents de trajets.

D - L'accès aux formations institutionnelles

Un accord de principe a été donné pour l'ouverture des formations dédiées au personnel aux représentants des usagers, afin de leur proposer des formations nécessaires dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Ces formations sont complémentaires de celles organisées par les associations elles-même ou par le Collectif inter associatif sur la santé national (CISS) (pour aller plus loin : [http : www.ciss.org](http://www.ciss.org)).

Par ailleurs, des formations spécifiques, élaborées en partenariat entre l'AP-HP et le Collectif inter associatif sur la santé régional sont organisées pour les représentants des usagers et concernent les évolutions de l'AP-HP (être représentant des usagers à l'AP-HP, impact du nouveau système d'information de l'AP-HP sur la prise en charge du patient, qualité et gestion des risques à l'AP-HP).

E - Un accès facilité aux restaurants du personnel et un badge d'identification

A la demande des représentants des usagers, un accès facilité aux restaurants du personnel a été prévu à leur attention, à un tarif préférentiel dont peuvent également bénéficier les bénévoles.

La création d'un badge, à caractère permanent tout au long de la durée de leur mandat, permettra aux représentants des usagers d'être identifiable au sein de l'hôpital.

F - La mise à disposition d'une boîte aux lettres informatiques

Afin de permettre la fluidité de l'information entre les représentants des usagers et l'administration hospitalière, les représentants des usagers ont à l'AP-HP une adresse électronique qui leur est dédiée.

Cette adresse électronique est accessible aux usagers par le biais du site internet de l'AP-HP.

G - Le bilan de l'exercice du mandat de représentation

Les représentants des usagers qui siègent dans les instances hospitalières peuvent être issus d'associations différentes.

Comment rendent-ils compte de l'exercice de leur mandat ? Il semble naturel de penser qu'un bilan auprès de l'association d'origine est effectué.

Au niveau de l'hôpital ou du groupe hospitalier, il est souhaitable que la participation des représentants des usagers donne lieu à un rapport d'activité, rédigé de manière collégiale, par les représentants des usagers, inséré éventuellement au sein du rapport annuel de la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

* *

Depuis 2008, la représentation des usagers s'organise au sein de l'AP-HP. Des rencontres institutionnelles avec une délégation de représentants des usagers et la Direction générale sont organisées dans une démarche de travail constructif et pérenne.

Les représentants des usagers sont consultés sur les projets d'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient (information, qualité, gestion des risques, évaluation...) et contribuent à l'amélioration de la qualité en interpellant les équipes hospitalières sur des sujets tels que l'amélioration de l'accueil dans les services d'urgence, la remise des documents à la sortie de l'hôpital, etc.

Ils ont par ailleurs été sollicités pour contribuer au plan stratégique 2010 – 2014.

2 - Les associations de bénévoles dans l'accompagnement, le soutien individuel, l'animation et l'information en santé

La place des bénévoles à l'hôpital a été consacrée par la loi n° 99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs.

La loi prévoit l'organisation de la formation et la sélection des bénévoles par les associations. Les principes de l'action des bénévoles sont définis dans la Charte des bénévoles à l'hôpital du 29 mai 1991 (cf. : annexe n° IV).

Article L.1110-11, Code de la santé publique

« Des bénévoles, formés à l'accompagnement de la fin de vie et appartenant à des associations qui les sélectionnent, peuvent, avec l'accord de la personne malade ou de ses proches et sans interférer avec la pratique des soins médicaux et paramédicaux, apporter leur concours à l'équipe de soins en participant à l'ultime accompagnement du malade et en confortant l'environnement psychologique et social de la personne malade et de son entourage.

Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles se dotent d'une charte qui définit les principes qu'ils doivent respecter dans leur action. Ces principes comportent notamment le respect des opinions philosophiques et religieuses de la personne accompagnée, le respect de sa dignité et de son intimité, la discrétion, la confidentialité, l'absence d'interférence dans les soins.

Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans des établissements de santé publics ou privés et des établissements sociaux et médico-sociaux doivent conclure, avec les établissements concernés, une convention conforme à une convention type définie par décret en Conseil d'Etat. A défaut d'une telle convention ou lorsqu'il est constaté des manquements au respect des dispositions de la convention, le directeur de l'établissement, ou à défaut le représentant de l'Etat dans la région, en accord avec le directeur régional de l'action sanitaire et sociale, interdit l'accès de l'établissement aux membres de cette association.

Seules les associations ayant conclu la convention mentionnée à l'alinéa précédent peuvent organiser l'intervention des bénévoles au domicile des personnes malades. »

Les associations présentes dans les hôpitaux doivent être clairement identifiées au sein du service et de l'hôpital concernés.

Toute association ayant une activité d'accompagnement, de soutien individuel ou d'animation au sein des hôpitaux de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris doit, en vertu de l'article L. 1112-5 du Code de la santé publique, avoir contracté avec l'hôpital une convention.

Article L.1112-5, Code de la santé publique

« Les établissements de santé facilitent l'intervention des associations de bénévoles qui peuvent apporter un soutien à toute personne accueillie dans l'établissement, à sa demande ou avec son accord, ou développer des activités au sein de l'établissement, dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement et des activités médicales et paramédicales et sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 1110-11.

Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans des établissements de santé publics ou privés doivent conclure avec les établissements concernés une convention qui détermine les modalités de cette intervention. »

La circulaire DHOS/SDE/E1 n° 2004-471 du 4 octobre 2004 encadre les relations entre l'association et les établissements hospitaliers accueillant des bénévoles. Elle propose un modèle de convention de partenariat à adapter. Cette convention type figure en annexe XV.

Cette convention doit être un outil facilitateur de la mise en œuvre de l'action des intervenants associatifs au sein de l'établissement en prévoyant les modalités d'action et d'évaluation de cette collaboration.

Dans le domaine de l'information en santé et la prévention, de nombreuses associations de patients militent pour une intégration et une prise en compte de la voix des associations de patients et des familles dans la prise en charge quotidienne du patient. A titre d'exemple, le Plan « Maladies rares » 2005-2009 consacre l'implication des associations, de la reconnaissance de la maladie à l'information des patients, de l'accès aux soins aux besoins spécifiques d'accompagnement et dans le domaine de la recherche.

Les associations de patients s'attachent à partager et à témoigner de leur expérience de la maladie en mettant en place des permanences au sein des services hospitaliers.

Elles expriment aujourd'hui, la volonté de s'inscrire aux côtés des professionnels de santé dans les programmes d'éducation thérapeutique du patient, dans le cadre des consultations pluridisciplinaires. Les recommandations de la Haute autorité de santé (HAS) intègrent cette nouvelle démarche au sein des guides patients consacrés aux affections de longue durée.

3 - Les associations culturelles (loi du 9 décembre 1905)

La Charte de la personne hospitalisée du 2 mars 2006 rappelle que l'établissement de santé doit respecter les croyances et les convictions des personnes accueillies et que toute personne doit pouvoir, au sein d'un établissement public de santé, être mis en mesure de participer à l'exercice de son culte. Ces droits s'exercent dans le respect de la liberté des autres et du fonctionnement du service.

La circulaire DHOS du 20 décembre 2006⁴ rappelle les règles applicables au recrutement des aumôniers (cf. : annexe n° XVI).

Les effectifs des aumôniers sont fixés par l'établissement de santé, en tenant compte de la taille de l'établissement et des données démographiques du bassin de vie.

Les aumôniers, en fonction du besoin, peuvent être recrutés soit en qualité de contractuels soit être bénévoles.

Un lieu doit être dédié au culte, dans la mesure du possible, au sein de l'enceinte hospitalière. Un lieu de culte partagé peut être envisagé après accord des différents représentants du culte.

Les aumôniers sont recrutés ou nommés par le chef d'établissement sur recommandation des autorités culturelles dont il relève. En l'absence d'autorité culturelle clairement identifiée, il ne peut être donné droit à une demande de mise en place d'une aumônerie.

Une dynamique associative au sein de l'établissement

Au travers des différents champs d'actions évoqués, la présence et l'action des associations à l'hôpital apparaissent aujourd'hui incontournables.

Encore parfois éparses, leurs actions se doivent d'être mieux coordonnées, avec l'aide des équipes et de l'administration hospitalières.

La construction d'une dynamique inter-associative au sein de l'hôpital doit être recherchée. Elle doit permettre :

- ▶ une meilleure visibilité de l'action associative pour les usagers et le personnel hospitalier ;
- ▶ une meilleure circulation de l'information entre les associations et ceux qui portent la voix des usagers dans les instances ;
- ▶ une contribution active et innovante à l'amélioration de la qualité de la prise en charge quotidienne.

4 Circulaire DHOS/P1 n° 2006-538 du 20 décembre 2006 relative aux aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Partie II

Organisation et fonctionnement

1 - L'existence de l'association	29
I - La notion d'association	29
II - Les éléments constitutifs du contrat d'association	29
III - L'objet de l'association	29
1a - La capacité juridique de l'association	30
I - L'obtention de la capacité juridique	30
II - Les changements et modifications	31
III - Les effets du défaut de déclaration ou de publication	32
1b - L'association reconnue d'utilité publique	33
I - Les conditions d'octroi de la reconnaissance d'utilité publique	33
II - La forme de la demande	33
III - L'instruction de la demande	34
IV - Les effets de la déclaration d'utilité publique	34
2 - Les statuts de l'association	35
I - Le contenu des statuts	35
II - Les exceptions à la liberté contractuelle	35
3 - Le règlement intérieur	36
I - Le contenu du règlement intérieur	36
II - L'organe chargé de l'élaboration du règlement intérieur et de ses modifications	36
III - La portée du règlement intérieur	37
4 - Les membres de l'association	38
4a - Les membres adhérents	39
I - L'acquisition de la qualité de membre	39
II - Les droits et obligations des membres	40
III - La perte de la qualité de membre	40
4b - Les membres dirigeants	42
I - L'acquisition de la qualité de membre dirigeant	42
II - Les formalités à accomplir	43
III - Les pouvoirs des membres dirigeants	44
IV - La responsabilité des dirigeants	44
V - La rémunération et l'indemnisation des membres de l'association	45
VI - La cessation de fonction	45

5 - Le fonctionnement de l'association	47
5a - L'assemblée générale	48
I - Les attributions des assemblées générales	48
II - La composition des assemblées générales	48
III - La convocation aux assemblées générales	49
IV - La tenue des assemblées des générales	50
V - La compétence juridictionnelle	50
VI - Les conséquences des irrégularités	51
5b - Le conseil d'administration	52
I - Les attributions du conseil d'administration	52
II - La composition du conseil d'administration	52
5c - Le bureau	54
I - Le président	54
II - Le trésorier	55
III - Le secrétaire	55
6 - Les relations d'une association avec la direction de l'hôpital	56
I - La domiciliation	56
II - L'occupation de locaux hospitaliers	57
III - La mise à disposition de personnel et/ou de moyens matériels	57
IV - La remise de matériel au bénéfice d'une association	59
V - Les activités de recherche exercées par les associations	59
7 - Régime juridique de l'occupation d'un local par une association	61
I - La notion de domaine public	61
II - L'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier	61
III - Le régime juridique de l'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier	61
IV - La réalisation de travaux par l'association	62
V - Assurances	63
8 - La dissolution de l'association	64
I - Les modalités de la dissolution	64
II - Les missions du liquidateur	64
III - L'affectation de l'actif net : sort du boni de liquidation	65
9 - Tenue des documents et archivage	66
10 - Les dons et legs	69
I - Les libéralités	69
II - Les autres catégories de dons	69
III - Les associations bénéficiaires	72
IV - Les causes de nullités des dons et legs	73

► Principe

*L'association se forme librement sans autorisation.
Le principe de liberté préside à la création d'association.*

I - La notion d'association

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations (art. 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association).

Dans l'ordre juridique communautaire, la liberté d'association est garantie par l'article 11 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (Cass. civ. 3^e, 16 mars 1994, Bull. civ. III n° 55).

II - Les éléments constitutifs du contrat d'association

Le contrat d'association suppose en contrepartie de la reconnaissance de la qualité de sociétaire :

L'engagement véritable de mettre en commun :

- des connaissances ou activités,
- de manière durable et continue,
- dans un but autre que le partage de bénéfices entre les membres (sociétaires).



La réalisation de bénéfices n'est pas interdite à condition de conserver un caractère accessoire dans le cadre de l'objet social. Le caractère accessoire signifie que l'association ne doit pas rechercher prioritairement la réalisation de bénéfices par l'exercice d'une activité à caractère lucratif.

III - L'objet de l'association

Les membres fondateurs déterminent librement l'objet social, sous la seule réserve posée par l'article 3 de la loi du 1^{er} juillet 1901 :

« Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du Gouvernement, est nulle et de nul effet ».

L'objet de l'association doit être défini avec précision pour délimiter l'activité et le pouvoir de ses différents organes (cf. partie II, chap. 5) Il peut être modifié au cours de la vie de l'association dans les formes prévues aux statuts.



Aucun acte réalisé en dehors de l'objet statutaire ne peut engager l'association.

1a - La capacité juridique de l'association

► Principe

L'association qui ne respecte pas un certain formalisme pour avoir une existence juridique reste un groupement dépourvu de personnalité morale⁵.

I - L'obtention de la capacité juridique

L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 soumet la capacité juridique de l'association à la publicité de son existence par les membres fondateurs.

La publicité résulte :

- de la déclaration
- et
- de l'insertion au Journal Officiel.

La déclaration préalable datée et signée doit être faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social. Un récépissé de la déclaration, contenant l'énumération des pièces annexées, daté et signé par le préfet, le sous-préfet ou leur délégué est délivré dans les cinq jours. Il constitue la preuve matérielle de l'accomplissement des formalités.

Pour les associations dont le siège est à Paris, les déclarations et dépôts de pièces sont faits à la préfecture de police.



La déclaration n'est pas une demande d'autorisation préalable à la constitution. Seul, un contrôle de la licéité de l'objet social est opéré par les services préfectoraux.

La déclaration doit préciser :

- la dénomination de l'association,
- son objet,
- le siège social et le cas échéant, l'adresse des établissements secondaires,
- les noms et prénoms des personnes majeures (ou mineures émancipées), date et lieu de naissance, profession, domicile, numéro de téléphone et nationalité de ceux qui sont chargés de son administration ou de sa direction,

⁵ La personnalité morale d'une association se définit par la reconnaissance d'une entité juridique distincte de ses membres, dotée de l'autonomie financière, titulaire de droits et capable de souscrire des obligations.

- ▶ et comporter deux exemplaires des statuts ainsi qu'une attestation justifiant l'établissement du siège social (par exemple accord écrit du directeur de l'hôpital).

Sur production du récépissé de déclaration, la création de l'association est rendue publique par les soins de ceux qui sont chargés de l'administration ou de la direction (art. 5 alinéa 3 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et art. 1^{er} du décret du 16 août 1901) :

- ▶ dans le délai d'un mois,
- ▶ par l'insertion au Journal Officiel d'un extrait contenant la date de la déclaration, le titre, l'objet et le siège social.



Seules, la déclaration et la publication au Journal Officiel confèrent à l'association la capacité juridique.

En application des dispositions de l'article 2 du décret du 16 août 1901, ces informations sont communicables à toute personne qui en fait la demande aux services préfectoraux.

II - Les changements et modifications

Deux obligations pèsent sur les responsables de l'association : une obligation déclarative et une obligation de tenue de registre.

L'obligation déclarative

Dans les 3 mois, les associations sont tenues de faire connaître tous changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts (article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901).

Les déclarations modificatives mentionnent notamment :

- ▶ les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- ▶ la modification du titre,
- ▶ les nouveaux établissements secondaires (ces structures n'ont ni personnalité juridique ni autonomie financière et, à défaut de disposition statutaire, la décision de création relève de l'assemblée générale),
- ▶ le changement d'adresse du siège social,
- ▶ les acquisitions ou aliénations des immeubles qu'utilise l'association pour son administration et pour la réunion de ses membres ou qui sont strictement nécessaires à l'accomplissement du but poursuivi par l'association (le prix d'acquisition ou d'aliénation ainsi qu'un état descriptif en cas d'acquisition doit être joint à la déclaration modificative).



Les modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils sont déclarés dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus pour la déclaration de l'association.

L'obligation de tenue du registre spécial

Les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction doivent être consignés sur un registre spécial coté et paraphé par le président ou son délégué, tenu au siège de l'association, où sont transcrites les dates des récépissés des modifications et changements (art. 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et art. 6 du décret du 16 août 1901). Ce registre spécial doit être tenu à la disposition des autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en font la demande.

III - Les effets du défaut de déclaration ou de publication

Une association non déclarée ou déclarée mais non publiée constitue un groupement de fait (CAA Lyon, 11 février 1993, SA immobilière de construction « La Gauloise » : Lebon p. 422).

Il en résulte que :

une association non déclarée ne peut :

- ▶ recevoir un don (T. Civ. ; Narbonne 24 décembre 1925, Gaz. Pal. 1926 p. 393) ;
- ▶ contracter (CA Aix en Provence, 19 janvier 1905 ; Dalloz 1905 p. 183) ;
- ▶ encaisser une subvention publique (C. Comptes, 28 septembre 1960, Comité des fêtes de Schiltigheim) ;

une association non publiée ne peut :

- ▶ agir en justice devant une juridiction civile (Cass. 2^e civ. 20 mars 1989 : Bull. Civ. 2, n° 76), devant une juridiction pénale (Cass. crim. 27 mars 1984 : Bull. Crim. n° 128) ;
- ▶ acquérir des biens qui resteront la propriété indivise des contractants ;

mais chacun de ses membres peut :

- ▶ contracter en son nom personnel (Cass. 1^{re} civ., 14 mars 1984/Gaz. Pal. 1984, p. 211) en restant seul responsable de ses propres engagements ;
- ▶ agir en justice en son nom personnel pour obtenir réparation de son préjudice (CA Rouen, 28 octobre 1992, Moratella/Ostheimer).



En cas de contrat passé au nom d'une association non déclarée et non publiée, les signataires du contrat engagent leur responsabilité et leurs deniers personnels.

1b - L'association reconnue d'utilité publique

► Principe

*La reconnaissance d'utilité publique ne s'autoproclame pas.
Les associations peuvent solliciter la reconnaissance d'utilité publique (RUP) (art. 10 de la loi du 1^{er} juillet 1901 ; art. 8 et suivants du décret du 16 août 1901).*

I - Les conditions d'octroi de la reconnaissance d'utilité publique

- l'association doit être régulièrement déclarée et publiée ;
- la demande ne peut être formée qu'à l'issue d'une période probatoire de fonctionnement au moins égale à 3 ans. Ce délai peut être réduit si les ressources prévisibles sont de nature à assurer l'équilibre financier sur un délai de 3 ans ;
- les statuts doivent être conformes à ceux approuvés par le Conseil d'Etat ou répondre aux exigences de l'article 11 du décret du 16 août 1901 tout en s'inspirant des quatre principes suivants : démocratie, désintéressement, limitation des valeurs patrimoniales, contrôle de l'administration.

Les statuts contiennent :

- 1 - « l'indication du titre de l'association, de son objet, de sa durée et de son siège social ;
- 2 - les conditions d'admission et de radiation de ses membres ;
- 3 - les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association et de ses établissements, ainsi que la détermination des pouvoirs conférés aux membres chargés de l'administration ou de la direction, les conditions de modification des statuts et de la dissolution de l'association ;
- 4 - l'engagement de faire connaître dans les trois mois à la préfecture ou à la sous-préfecture tous les changements survenus dans l'administration ou la direction et de présenter sans déplacement les registres et pièces de comptabilité, sur toute réquisition du préfet, à lui-même ou à son délégué ;
- 5 - les règles suivant lesquelles les biens seront dévolus en cas de dissolution volontaire, statutaire, prononcée en justice ou par décret ;
- 6 - le prix maximum des rétributions qui seront perçues à un titre quelconque dans les établissements de l'association où la gratuité n'est pas complète » (art. 11 du décret du 16 août 1901).

II - La forme de la demande

La demande signée par les personnes désignées et déléguées à cet effet par l'assemblée générale est adressée au ministre de l'Intérieur.

La demande doit comporter les pièces certifiées sincères et véritables, énumérées à l'article 10 du décret du 16 août 1901 (exemplaire du Journal Officiel contenant l'extrait de déclaration, statuts en double exemplaire, exposé sur l'œuvre, liste des membres, compte financier, état de l'actif et du passif, délibération de l'assemblée générale autorisant la demande en reconnaissance d'utilité publique).

III - L'instruction de la demande

Le seul fait pour une association de remplir les conditions d'octroi de la reconnaissance d'utilité publique n'entraîne pas, de manière automatique, l'attribution de cette qualité. Le ministre de l'Intérieur dispose en effet d'un pouvoir discrétionnaire et le juge administratif sanctionnera l'erreur manifeste d'appréciation mais pas l'opportunité de la décision.

La reconnaissance d'utilité publique exige un acte formel qui est le décret en Conseil d'Etat.

IV - Les effets de la déclaration d'utilité publique

L'association reconnue d'utilité publique peut, comme toute association, accomplir tous les actes de la vie civile non interdits par les statuts, de plus :

- ▶ elle peut recevoir des dons et des legs mais devra aliéner les immeubles qui ne sont pas nécessaires à son fonctionnement : l'association reconnue d'utilité publique ne peut posséder ou acquérir d'autres immeubles que ceux nécessaires au but qu'elle se propose ;
- ▶ les valeurs mobilières doivent être placées en titre nominatif.

► Principe

La rédaction des statuts est un préalable obligatoire à la déclaration effectuée auprès des services préfectoraux.

I - Le contenu des statuts

La liberté contractuelle est la règle en matière de rédaction des statuts : les membres fondateurs déterminent, en toute liberté, les règles de fonctionnement qui dépendront notamment de l'activité de l'association et du nombre de sociétaires.

Cependant, les statuts doivent comporter au minimum les clauses qui figurent dans la déclaration à la préfecture et dans l'avis publié au Journal Officiel :

- titre exact et complet,
- objet,
- personnes chargées de son administration ou de sa direction,
- adresse du siège social. Elle peut être différente du lieu d'exercice de l'activité. Le siège social est librement choisi sous réserve de l'accord du directeur pour une domiciliation à l'hôpital.



Si le siège est à l'hôpital, l'autorisation de domiciliation délivrée par le directeur doit être subordonnée à la production des statuts et des rapports annuels (cf. partie II, chap. 6, 7).

Pour éviter toute difficulté, voire d'éventuels contentieux, il est également important d'insérer d'autres dispositions telles que :

- les règles touchant à l'élection des membres du bureau (périodicité des élections, renouvellement, candidatures, quorum...),
- la composition et les pouvoirs du conseil d'administration et du bureau (cf. partie II, chap. 5b, 5c),
- la nature des ressources (cf. partie II, chap. 6, 10),
- les règles d'admission des membres (cf. partie II, chap. 4).

S'agissant des modifications et changements dans les statuts, se reporter à la partie II, chap. 2.

II - Les exceptions à la liberté contractuelle

La rédaction des statuts de l'association doit respecter certaines prescriptions dans le cas des associations reconnues d'utilité publique (cf. partie II, chap. 1b).

► Principe

Le règlement intérieur n'est pas obligatoire mais utile car, par les précisions qu'il apporte, il complète les statuts de l'association.

I - Le contenu du règlement intérieur

- Le règlement intérieur doit être conçu pour apporter les réponses aux difficultés pratiques inhérentes à la vie et au fonctionnement de l'association qui ne seraient pas réglées par les statuts mais ne peut y déroger.
- Sous cette seule réserve, l'association dispose d'une totale liberté pour établir son règlement intérieur (Cass. Com., 2 juin 1987 ; Bull. civ. IV ; n° 133).



Exemples de précisions susceptibles d'être insérées dans le règlement intérieur :

- **admission** : soumission de la demande d'adhésion à une lettre de candidature accompagnée d'un extrait du casier judiciaire, et/ou un parrainage ;
- **ordre du jour** : précision sur l'auteur, l'envoi et les délais ;
- **vote** : définition du *quorum* et des majorités requises pour les différents votes lors des assemblées ordinaires et extraordinaires, du régime de vote applicables, des sociétaires susceptibles de prendre part au vote (les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation peuvent être exclus du vote par exemple) ;
- **les comptes bancaires** : précisions sur la ou les personnes compétentes pour ouvrir les comptes, signer les chèques, et sur le montant des chèques rendant la double signature obligatoire.

Particularités des associations reconnues d'utilité publique

Le règlement intérieur des associations reconnues d'utilité publique doit être approuvé par le ministre de l'Intérieur. Cette sujétion s'explique par les avantages accordés.

II - L'organe chargé de l'élaboration du règlement intérieur et de ses modifications

Il n'existe aucune obligation en la matière.

Lorsqu'il n'est pas rédigé par les membres fondateurs en même temps que les statuts, le règlement intérieur peut être élaboré par le conseil d'administration et soumis au vote de l'assemblée générale afin que tous les membres puissent faire valoir leurs observations.

Conformément au principe du parallélisme des formes, toute modification ultérieure devra alors être soumise à l'approbation de l'assemblée générale.

III - La portée du règlement intérieur

Le règlement intérieur est opposable aux membres de l'association qui doivent s'y conformer.

Il peut devenir opposable aux usagers dans l'hypothèse où l'association développerait une mission de service public (CE, 4 mars 1983, Ass. familiale rurale de circuit et de transport des élèves de la région de Meslay du Maine, Lebon, p. 91) sous réserve que les usagers puissent en prendre connaissance.

► Principe

Pour adhérer à une association, il faut être juridiquement capable.

La capacité juridique résulte en principe de la majorité.

Toutefois, cette règle connaît deux séries d'exceptions :

– le majeur placé sous tutelle qui est représenté de manière continue dans tous les actes de la vie civile,

– le mineur émancipé qui « est capable comme un majeur de tous les actes de la vie civile » (art. 413-6, C. civil).

Il en résulte que le mineur non émancipé est incapable de contracter. En matière associative, il existe cependant une tolérance puisqu'il est admis que les mineurs peuvent adhérer à une association avec l'autorisation expresse ou présumée de leurs représentants légaux et disposer du droit de vote lors des assemblées.

L'adhésion à l'association confère la qualité de membre.

Les membres des associations sont :

- simples adhérents (cf. partie II, chap. 4a),
- ou membres dirigeants (cf. partie II, chap. 4b).

► Principe

Nul n'est tenu d'adhérer à une association ou, y ayant adhéré, d'en demeurer membre (Cass. civ., 3^e 12 mars 1997, Association du Club des sports de Rimberlieu, Cass. civ.1^{re}, 23 février 1960, Société Coopérative Agricole, Bull. Civ. n° 126). Les membres d'une association sont aussi appelés sociétaires. Toute personne a la liberté de choisir une association et d'y adhérer. Une association peut choisir ses membres. Elle est en droit de refuser toute demande d'adhésion : la motivation de sa décision n'est pas obligatoire et ne peut donner lieu à dommages et intérêts.

I - L'acquisition de la qualité de membre



Les conditions d'admission sont librement fixées par les statuts.

A - Le principe général

Les statuts peuvent prévoir plusieurs catégories de membres :

- **membre fondateur** : personne ayant participé à la création de l'association ;
- **membre bienfaiteur** : personne versant une somme supérieure à la cotisation annuelle de base ;
- **membre d'honneur** : personne ayant rendu des services à l'association et pouvant être dispensée de cotisation ;
- **membre de droit** : personne dont l'association ne peut refuser l'affiliation (tel pourrait être le cas du représentant d'une collectivité territoriale par exemple) ;
- **membre actif** : personne qui a pris l'engagement de verser une cotisation annuelle.

En pratique, l'administration fiscale retient la qualité de membre lorsque les 3 conditions suivantes sont cumulativement réunies :

- 1 - convocation aux assemblées générales avec droit d'y participer,
- 2 - exercice de prérogatives (être éligible au conseil d'administration par exemple),
- 3 - caractère permanent de l'adhésion.

La preuve de l'adhésion est rapportée par la production d'un bulletin d'adhésion sur lequel le nouvel adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts et y adhérer en apposant sa signature.

La décision d'agrément d'un nouveau membre peut aussi être enregistrée par procès-verbal.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent également prévoir la remise d'une carte d'adhérent au nouveau membre, après paiement de la cotisation.



Les salariés peuvent être membres à titre personnel de l'association qui les emploie mais n'ont pas l'obligation d'y adhérer.

B - L'acquisition de la qualité de membre par les salariés de l'association

La jurisprudence admet qu'un membre d'une association en soit le salarié (Cass. soc., 17 février 1988 : Bull. civ. n° 107).

La perte de la qualité de salarié n'entraîne pas la perte de la qualité de membre, sauf dispositions contraires prévues par les statuts.

II - Les droits et obligations des membres

Principe

Les statuts déterminent souverainement les droits et obligations des membres qui, sauf dérogations statutaires, sont égaux entre eux.

Il en résulte que les membres ont le droit d'exiger :

- ▶ le respect des statuts,
- ▶ le bénéfice de tous les avantages attachés à la qualité de membre,
- ▶ le service de toutes les prestations stipulées à leur profit.

Ils peuvent demander la nullité des délibérations des assemblées générales ou du conseil d'administration qui violeraient les engagements pris.

Les membres ne peuvent être tenus qu'à raison de leurs engagements statutaires : leur responsabilité est donc limitée au montant de leur cotisation.

III - La perte de la qualité de membre

La perte de la qualité de membre résulte :

- ▶ du décès
- ▶ de l'exclusion

Les statuts doivent, en principe, définir les fautes entraînant une exclusion de plein droit. Lorsqu'un membre ne satisfait pas à l'un des engagements pris par lui, les autres membres peuvent l'y contraindre.

Les exemples les plus couramment retenus sont :

- le non-paiement de la cotisation,
- la condamnation judiciaire,
- tout motif grave laissé à l'appréciation de l'assemblée générale ou de toute autre instance définie par les statuts ou le règlement intérieur (en général, il s'agit d'un comportement préjudiciable aux intérêts de l'association).



Dans ce cas, les droits de la défense doivent être respectés ; ceci implique de prévoir dans les statuts une information sur les faits reprochés et les modalités de la présentation de la défense (le membre lui-même ou assisté d'un

défenseur) à l'occasion de la réunion de l'instance compétente pour statuer sur l'exclusion pour motif grave.

▸ **de la démission**

Elle doit être explicite et résulter d'une volonté clairement exprimée, par exemple une lettre de démission.

Les statuts (ou le règlement intérieur) doivent prévoir les modalités de la démission (préavis, forme de la démission, date d'effet). A défaut, la démission ne prend effet qu'à compter du paiement des cotisations dues.

▸ *Principe*

Tout membre d'une association peut être membre du conseil d'administration sauf limitation statutaire.



Il est interdit aux personnes déchues du droit de diriger une personne morale, d'exercer des fonctions au sein d'une association ayant une activité économique (art. 186 de la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985).

I - L'acquisition de la qualité de membre dirigeant

Les conditions de la désignation des membres du conseil d'administration et des autres instances sont librement déterminées par les statuts sous les réserves suivantes.

Les salariés de l'association

Les salariés ne peuvent pas exercer un rôle prépondérant dans l'association qui les emploie.

Le Conseil d'Etat recommande d'éviter une présence prépondérante des salariés au sein de la direction de l'association afin que :

- une participation trop importante des salariés dans les organes de direction ne permette à la juridiction judiciaire de requalifier l'association en coopérative ou en mutuelle ;
- des salariés ne soient essentiellement attachés à défendre leurs propres intérêts financiers et professionnels vis-à-vis de leur employeur.

L'exercice de fonctions de dirigeant, de droit ou de fait au sein du conseil d'administration, par des salariés peut également conduire à qualifier la gestion d'intéressée et de ce fait à soumettre l'association aux impôts commerciaux (cf. instruction du 15 septembre 1998, annexe XVII).

Les incompatibilités concernant certains fonctionnaires et agents publics

Le principe de l'incompatibilité peut être soulevé lorsque le comportement ou l'exercice par un fonctionnaire de fonctions dirigeantes au sein d'une association est de nature à jeter une légitime suspicion sur le respect des obligations liées notamment à la neutralité, l'impartialité, l'indépendance et la confidentialité.

Ce risque existe dès lors qu'apparaît :

- un intéressement matériel à l'activité développée par l'association en terme de clientèle ou de résultat escompté de travaux de recherche et ce, de façon directe ou indirecte ;

- ▶ une participation, voire une implication, au sein de l'association, qui nuirait à l'exercice normal des fonctions de l'agent public.



Il est recommandé qu'un fonctionnaire ou agent public exerçant des responsabilités d'ordonnateur ou de comptable dans un hôpital n'assume pas de fonctions similaires dans une association ayant des liens avec cet établissement, par exemple qu'un directeur financier ne soit pas trésorier.

Les règles particulières

- ▶ aux associations reconnues d'utilité publique (cf. partie II, chap. 1b). Elles ne peuvent comprendre parmi leurs dirigeants des personnes qui n'ont pas la qualité de sociétaire ;
- ▶ aux associations d'intérêt général soumises à la tutelle ou au contrôle de l'administration ou des collectivités publiques.

Le Conseil d'Etat recommande que le nombre de salariés au sein du conseil d'administration ou ayant un poste de direction soit limité au sixième (avis du CE, 21 octobre 1987).

II - Les formalités à accomplir

Les nom, profession, domicile et nationalité de ceux qui, à un titre quelconque, appartiennent à l'administration ou à la direction d'une association doivent être indiqués lors de la déclaration préalable ou des modifications et changements ultérieurs (art. 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901).

Au moment de la désignation

Même si l'existence d'un procès-verbal n'est indispensable que pour les associations reconnues d'utilité publique, il est conseillé d'en établir un à titre de preuve. Il doit être signé par le président et le secrétaire de séance, établi sans rature ni blanc sur des feuilles numérotées, et conservé au siège de l'association.

En cas de changement dans l'administration ou la direction de l'association

L'article 5 alinéa 7 de la loi du 1^{er} juillet 1901 fait obligation aux nouveaux dirigeants de procéder à une déclaration modificative, constituée par un extrait du procès-verbal relatant le changement adopté.

La déclaration doit être déposée à la préfecture du département (préfecture de police pour Paris) dans un délai de trois mois. Un récépissé est délivré par l'autorité administrative.

La déclaration est opposable aux tiers à compter du jour de sa publication au Journal Officiel.

La sanction des irrégularités

- ▶ Sur le plan civil, le défaut de déclaration rend les modifications inopposables aux tiers. De plus, les irrégularités dans la tenue du registre

spécial peuvent entraîner la dissolution de l'association à la requête de toute personne intéressée ou du ministère public.

- ▶ Sur le plan pénal, les dirigeants en place ou nouvellement élus qui n'ont pas accompli les formalités peuvent être condamnés à une amende (art. 8 alinéa 1 de la loi du 1^{er} juillet 1901).
- ▶ Sur le plan administratif, les irrégularités peuvent motiver la suppression d'une subvention ou son non renouvellement.

III - Les pouvoirs des membres dirigeants

Les statuts et à défaut le règlement intérieur doivent préciser les charges et responsabilités des dirigeants (membres du bureau, conseil d'administration, direction ou autres...) afin que ces derniers connaissent précisément leurs obligations.

IV - La responsabilité des dirigeants

Principe

Le bénévolat des fonctions de dirigeant ne fait pas obstacle à la mise en cause de la responsabilité civile et pénale.

La responsabilité civile

L'association, personne morale, est responsable des décisions prises en son nom par ses dirigeants. Toutefois :

- ▶ sa capacité est limitée aux seuls actes qui entrent dans l'objet social ;
- ▶ les actes doivent avoir été accomplis par les organes et les personnes désignés à cet effet.

La mise en cause de la responsabilité de l'association n'exclut pas qu'un dirigeant puisse être déclaré personnellement responsable envers l'association pour faute de gestion. De plus, le président d'une association à caractère économique peut être frappé de faillite personnelle, s'il n'a pas déclaré dans les 15 jours la cessation de paiement de son association.



Les dirigeants d'une association qui outrepassent l'objet statutaire engagent leur responsabilité personnelle : ainsi le dirigeant d'une association à but de formation qui entreprend, pour le compte de l'association, une activité de recherche engage sa propre responsabilité.

La responsabilité pénale

Sans être exhaustif, on peut citer un certain nombre de cas entraînant des poursuites pénales à l'encontre des dirigeants des associations :

- ▶ non respect des formalités de déclaration, publication, changements et tenue du registre spécial,
- ▶ non paiement des cotisations sociales,
- ▶ fraude fiscale,
- ▶ faute liée à la détention irrégulière de fonds publics (détournement et recel de détournement de fonds publics),
- ▶ faute personnelle telle que délits d'imprudences, mise en danger d'autrui ou homicide involontaire.

V - La rémunération et l'indemnisation des membres de l'association

La rémunération

En principe, une association peut accorder une rémunération à ses dirigeants mandataires, en contrepartie du seul exercice des fonctions de direction (cf. partie II, chap. 4b).

Exceptions

Toute association qui a des statuts types (association reconnue d'utilité publique) ou des clauses obligatoires, ou qui simplement sollicite un agrément ou une subvention, peut se voir imposer l'interdiction de rémunérer ses dirigeants.

L'indemnisation

Les dirigeants sont autorisés à se faire rembourser les frais qu'ils ont supportés dans le cadre de leurs fonctions et dans l'intérêt de l'association. Mais les remboursements de frais qui dissimuleraient en réalité une rémunération des fonctions de direction, pourraient être assimilés à une distribution indirecte de bénéfices, entraînant la perte de la qualification d'association avec les conséquences fiscales qui en découlent.

VI - La cessation de fonction

Le terme du mandat

Les statuts et/ou le règlement intérieur peuvent fixer un terme aux fonctions de dirigeant. En général, il s'agit d'un événement intéressant la vie de l'association (par exemple l'assemblée générale), mais il peut s'agir d'une date (limite d'âge) ou d'une échéance (désignation pour une durée limitée).

La démission volontaire et le décès

Le mandat donné aux dirigeants a un caractère *intuitu personae* : il n'est donc pas transmissible.

La révocation

Sauf disposition contraire des statuts, un dirigeant d'association est révocable à tout moment par ceux qui l'ont investi.

La décision doit être expresse mais n'a pas à être motivée sauf si les statuts en décident autrement.

Elle n'entraîne pas automatiquement la perte de la qualité de membre.

La dissolution de l'association

La dissolution d'une association met fin aux fonctions des dirigeants qui sont remplacés par un liquidateur, lequel peut être choisi parmi l'un des anciens dirigeants.



Il appartient à la personne qui contracte avec le dirigeant d'une association de vérifier que :

- ▶ le signataire a bien qualité pour représenter l'association ou qu'il a été mandaté à cet effet,
- ▶ l'acte s'inscrit dans l'objet de l'association.

5 - Le fonctionnement de l'association

Une association comprend en général trois organes dont les pouvoirs sont déterminés par les statuts :

- ▶ l'assemblée générale (cf. partie II, chap. 5a)
- ▶ le conseil d'administration (cf. partie II, chap. 5b)
- ▶ le bureau (cf. partie II, chap. 5c)

► **Principe**

*L'Assemblée générale (AG) est l'organe souverain de l'association.
Ses attributions sont librement déterminées par les statuts.*

L'assemblée générale est l'organe délibérant de l'association, compétent pour prendre toute décision excédant la gestion courante.

Les statuts fixent librement la périodicité des assemblées générales ou confèrent ce pouvoir à un organe de l'association. Des exceptions sont prévues concernant certaines associations dont les assemblées générales doivent se réunir au moins une fois par an :

- associations reconnues d'utilité publique,
- associations sportives,
- associations ayant une activité économique.

Pour toutes les associations, il est recommandé que l'assemblée générale se réunisse au moins une fois par an.

Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires (cf. statuts types – annexe V).

I - Les attributions des assemblées générales

Habituellement, les compétences des assemblées générales s'exercent sur :

- les actes dépassant la gestion courante (ex : achat, vente d'immeuble),
- l'approbation du rapport moral et des comptes financiers,
- le vote du budget,
- l'élection et la révocation des dirigeants,
- les modifications du statut,
- la dissolution.



Le quitus donné aux administrateurs par l'assemblée générale entraîne approbation de leur gestion et renoncement à la mise en cause de leur responsabilité pour faute de gestion. Mais il n'efface pas le caractère délictueux des actes et par conséquent la possibilité d'une mise en cause sur le plan pénal.

II - La composition des assemblées générales

En principe, tous les membres sont convoqués aux assemblées générales. Les statuts ou le règlement intérieur peuvent toutefois prévoir des dispositions particulières, destinées à limiter le nombre des membres invités aux assemblées en définissant des conditions d'ancienneté dans la qualité de sociétaire ou de règlement des cotisations.

III - La convocation aux assemblées générales

A l'exception de certaines associations (sportives), la consultation des sociétaires n'est légalement obligatoire que dans deux cas :

- ▶ lorsqu'elle est prévue aux statuts,
- ▶ lorsque la dissolution est envisagée.

En conséquence, il est nécessaire de prévoir dans les statuts et/ou le règlement intérieur :

- ▶ qui a compétence pour convoquer une assemblée générale,
- ▶ qui envoie les convocations,
- ▶ quelles sont les modalités de la convocation sur la forme et sur le fond.

Les règles les plus fréquemment retenues sont les suivantes

Pouvoir de convocation :

- ▶ le président
ou
- ▶ le conseil d'administration
ou
- ▶ un nombre minimal de membres tel que fixé par les statuts

Envoi de la convocation :

- ▶ le président,
- ▶ le vice-président ou le secrétaire général, délégués pour ce faire,
- ▶ toute personne mandatée par le conseil d'administration,
- ▶ les membres qui ont pris l'initiative de la convocation.

Mode de convocation :

- ▶ convocation individuelle par lettre simple ou recommandée,
- ▶ convocation collective,
 - par voie d'affichage,
 - par voie de presse.

Délai de convocation :

- ▶ aucun délai minimal n'est obligatoire,
- ▶ la règle est celle du délai raisonnable permettant à tous les sociétaires d'être informés de la tenue d'une assemblée, en temps utile pour leur permettre d'y participer.

Ordre du jour :

- ▶ obligatoire, l'ordre du jour doit être joint à la convocation,
- ▶ les membres qui prennent l'initiative de la convocation peuvent également définir l'ordre du jour,
- ▶ chaque point figurant à l'ordre du jour doit être débattu en séance,
- ▶ l'assemblée générale n'est pas tenue de délibérer sur les points non inscrits à l'ordre du jour.

IV - La tenue des assemblées des générales

En règle générale, la tenue des assemblées obéit aux règles suivantes.

La feuille de présence

La tenue et l'archivage d'une feuille de présence émarginée est recommandée : ce document permet en effet d'établir la régularité des délibérations notamment lorsque les statuts prévoient un quorum.

Le bureau

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent déterminer le mode de désignation de la personne qui sera chargée d'assurer la présidence de l'assemblée. En règle générale, l'assemblée élit son président de séance (qui peut être le président de l'association) et peut décider de lui adjoindre un secrétaire de séance et un ou plusieurs scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de l'assemblée et notamment des votes.

En pratique, dans la plupart des cas, le bureau de l'assemblée est composé de membres du conseil d'administration.

Les votes

En principe, les statuts fixent librement :

- ▶ les modalités du vote (mode de scrutin, correspondance, procuration),
- ▶ le nombre de voix reconnu à chaque sociétaire,
- ▶ le quorum (afin d'éviter que certaines décisions ne soient prises par un nombre trop limité de sociétaires).

La majorité requise pour les délibérations doit être définie par les statuts.



Le vote par correspondance n'est pas de droit mais les statuts peuvent le prévoir. En ce cas, le contrôle des opérations de vote doit avoir été préalablement défini.

Le vote par procuration peut également être prévu par les statuts. Tout membre peut alors se faire représenter par le mandataire de son choix, qu'il soit ou non sociétaire.

Sauf dispositions statutaires contraires, il n'existe pas de limitation au nombre des mandats que peut recueillir une même personne.



La représentation n'est jamais possible pour les assemblées générales extraordinaires des associations reconnues d'utilité publique.

V - La compétence juridictionnelle

Le demandeur, c'est-à-dire la victime d'une irrégularité (sociétaire ou représentant de l'association), a seul qualité pour agir dans les 5 ans qui suivent la réunion de l'assemblée générale litigieuse.

Régie par le droit privé, l'association relève pour le règlement des litiges la concernant, des tribunaux de l'ordre judiciaire et cela même si l'association

est chargée d'une mission de service public (CE, 15 juillet 1959. Fédération française de Tir. Lebon p. 441).



Exemples de situations jugées irrégulières :

- ▶ mode de convocation n'ayant pas permis d'informer tous les sociétaires,
- ▶ convocation par une personne n'ayant pas qualité pour le faire,
- ▶ délai de convocation trop court,
- ▶ vote de questions ne figurant pas à l'ordre du jour.

Pendant, dans les trois cas suivants, c'est la juridiction administrative qui est compétente :

- ▶ association transparente ou para-administrative requalifiée en service d'une collectivité publique (cf. partie V, chap. 1),
- ▶ association gérant un service public et usant de prérogatives de puissance publique,
- ▶ association ayant un litige avec une personne publique portant sur un contrat qualifié d'administratif.



Exemples de compétence du juge administratif :

- ▶ contrat confiant à une association une mission de service public,
- ▶ contrat comportant des clauses exorbitantes du droit commun,
- ▶ contrat concernant l'exécution de travaux publics ou l'occupation du domaine public.

VI - Les conséquences des irrégularités

Une délibération prise dans des conditions irrégulières est annulable. L'action est soumise à la prescription quinquennale.

La délibération peut être régularisée si l'irrégularité n'est pas substantielle, c'est à dire si elle n'a pas eu d'incidence sur les délibérations ou sur les votes. La nullité des assemblées pour irrégularités commises dans la convocation, la tenue ou les votes est relative. Une régularisation peut intervenir.

L'annulation d'une délibération irrégulière prise en assemblée générale n'a pas d'effet rétroactif.

La création du conseil d'administration (organe en charge de l'administration et du fonctionnement de l'association) n'est pas imposée par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.



Les salariés ne peuvent exercer un rôle prépondérant au sein du conseil.

Mais il est admis que :

- ▶ les salariés non membres peuvent être présents à titre de simples observateurs. Ils peuvent assister avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration et des assemblées générales,
- ▶ le conseil d'administration peut comprendre des salariés (cf. partie II, chap. 5b).

I - Les attributions du conseil d'administration

Les pouvoirs du conseil d'administration sont librement déterminés par les statuts.

Composé d'administrateurs, le conseil d'administration :

- ▶ est habilité à autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale,
- ▶ contrôle l'exécutif de l'association (bureau et président). Cette fonction est exercée de manière collective mais peut également être dévolue à un administrateur ou un expert si les statuts l'ont prévu,
- ▶ est chargé de la gestion des affaires courantes de l'association.

Il peut ainsi :

- ▶ préparer le budget,
- ▶ traiter tous problèmes relatifs aux salariés (embauche, licenciement).

Le conseil d'administration exerce ses attributions en toute indépendance. Il se réunit chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, et en fonction de la périodicité fixée par les statuts.

Il est recommandé de consigner les délibérations signées du président et du secrétaire de séance dans un registre des procès-verbaux.

II - La composition du conseil d'administration

Selon l'avis du Conseil d'Etat du 17 octobre 1978, les statuts, et non le règlement intérieur, doivent prévoir la composition du conseil d'administration, pour les associations soumises au contrôle des pouvoirs publics.

Il est composé d'administrateurs, personnes physiques ou morales. Le nombre des membres du conseil d'administration dépend du nombre des adhérents et de l'importance de ses activités. Il est au minimum de trois.

Le choix des administrateurs

Les conditions en sont librement fixées par les statuts qui peuvent prévoir une durée minimale d'adhésion ; les administrateurs sont le plus souvent élus par l'assemblée générale, parmi les membres de l'association.

La rémunération

Aucune rémunération n'est allouée aux administrateurs ; toutefois, ils peuvent se faire rembourser les frais engagés personnellement pour le compte ou dans l'intérêt de l'association.

La durée du mandat

Elle est librement fixée par les statuts, mais un administrateur peut donner sa démission à tout moment et pour quelque raison que ce soit. De même, un administrateur peut être révoqué pour justes motifs par vote de l'assemblée générale.

Schéma récapitulatif

Organe	Assemblée générale	Conseil d'administration
Caractère	Obligatoire	Facultatif
Fonction	Organe délibérant	Organe de gestion et/ou de contrôle
Pouvoirs	Déterminés par les statuts <ul style="list-style-type: none"> • Actes dépassant l'administration courante • Approbation du rapport moral et des comptes financiers • Vote du budget • Election et révocation des dirigeants • Modification des statuts • Dissolution de l'association 	Déterminés par les statuts <ul style="list-style-type: none"> • Actes non réservés à l'assemblée générale • Contrôle de l'exécutif (bureau et président) • Gestion des affaires courantes dont : <ul style="list-style-type: none"> – préparation du budget, – règlement des problèmes relatifs aux salariés.

Lors de la rédaction des statuts, les membres fondateurs d'une association peuvent décider que la gestion courante de l'association sera assurée par un bureau exécutif, chargé d'exécuter les décisions prises lors d'une assemblée générale ou en conseil d'administration.

Fréquemment, les statuts prévoient que les administrateurs nommés en assemblée générale, présentent une liste afin de constituer le conseil d'administration qui va désigner en son sein un bureau exécutif.

Le bureau se compose généralement :

- ▶ d'un président,
- ▶ d'un secrétaire,
- ▶ d'un trésorier,

et en fonction de la taille de l'association, un ou deux vice-présidents, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint, etc.

Rappel

Les salariés ne doivent pas en principe exercer un rôle prépondérant au sein de l'association qui les emploie (cf. partie II, chap. 4b).

I - Le président

Il détient un rôle prépondérant au sein de l'association.

Désignation

Les statuts fixent librement les modalités de désignation du président et peuvent prévoir sa désignation par le conseil d'administration parmi ses membres.

Pouvoirs

Il appartient aux statuts (autrement dit aux sociétaires) de déterminer les pouvoirs confiés au président et d'en fixer le contenu et les modalités d'exercice. Le président dispose généralement de pouvoirs étendus :

- ▶ il représente l'association en justice,
- ▶ il conçoit et met en application la politique générale de l'association,
- ▶ il accomplit les actes civils engageant l'association (sauf disposition du patrimoine),
- ▶ il préside et anime les différentes réunions et notamment celles du bureau exécutif.

Rémunération

Dans le cas où une rémunération (somme d'argent, avantage en nature) est versée au président, l'association doit veiller à ce que le montant brut mensuel total n'excède pas les trois quart du SMIC (cf. partie II, chap. 4b).

Les remboursements de frais engagés dans le cadre et dans l'intérêt de l'association sont admis sur justificatifs.

Durée du mandat

La durée du mandat est libre mais les statuts peuvent limiter le nombre des renouvellements.

Cumul des fonctions

Le cumul des fonctions au sein d'une même association ou dans plusieurs associations est permis.

Une limitation ou une interdiction sont statutairement possibles.

II - Le trésorier

Les règles concernant la désignation, le cumul et la durée des fonctions sont les mêmes que pour le président. Il est recommandé que le trésorier d'une association implantée à l'hôpital ne cumule pas cette fonction avec celle de directeur en charge des services économiques et financiers de l'hôpital.

Les pouvoirs du trésorier dépendent de la volonté des sociétaires. En principe, il appartient aux statuts ou à défaut au règlement intérieur de :

- ▶ déterminer les pouvoirs qui seront confiés au trésorier,
- ▶ en fixer le contenu et les modalités d'exercice.

Dans le silence des statuts, les pouvoirs du trésorier peuvent être précisés à l'occasion d'une assemblée générale. Le trésorier est chargé d'assurer la gestion financière de l'association, c'est-à-dire :

- ▶ encaisser les cotisations,
- ▶ tenir la comptabilité de l'association avec l'aide éventuelle d'un comptable,
- ▶ présenter la comptabilité à toute demande du bureau et/ou de ses membres,
- ▶ effectuer l'ensemble des déclarations fiscales et sociales liées à l'emploi de salariés,
- ▶ assurer la responsabilité financière de l'association,
- ▶ soumettre à l'assemblée générale la politique d'investissement et de placement,
- ▶ rendre compte annuellement de sa gestion lors de la réunion de l'assemblée générale.

III - Le secrétaire

Elu à cette fonction, le secrétaire est généralement chargé par les statuts de :

- ▶ convoquer le conseil d'administration,
- ▶ convoquer les assemblées générales,
- ▶ rédiger les procès-verbaux de réunion.

6 - Les relations d'une association avec la direction de l'hôpital

► Principe

La règle d'or des relations entre la direction de l'hôpital et les associations est la transparence.

Ainsi pour clarifier ses relations avec les tiers, une association doit utiliser ses propres papiers à en-tête et logo non ceux de l'hôpital. Qu'elles soient simplement implantées dans l'hôpital ou qu'elles y exercent une partie de leurs activités, les associations doivent respecter le règlement intérieur et les règles d'hygiène et de sécurité. Qu'il s'agisse des associations de service, des associations de personnel ou des associations de bénévoles, les associations ont une action qui peut entraîner des dépenses à la charge du budget de l'hôpital et/ou engager sa responsabilité. Les principes généraux qui régissent leurs relations avec la direction hospitalière sont les mêmes et les associations existantes ou nouvellement créées y sont également soumises.

I - La domiciliation

La domiciliation à l'hôpital n'est pas un droit et l'autorisation accordée est toujours révocable.

L'association qui entend se domicilier à l'hôpital doit préalablement obtenir l'accord de la direction de l'établissement.

A l'appui de sa demande, elle devra joindre les pièces suivantes :

- un exemplaire des statuts (ou projet de statuts),
- la liste nominative des membres du conseil d'administration et du bureau ;
- et si l'association n'est pas seulement en cours de constitution :
- un exemplaire du dernier rapport d'activité,
- un exemplaire du budget pour l'année en cours,
- une photocopie de l'insertion au Journal Officiel.

La demande doit contenir l'engagement de communiquer les pièces manquantes ainsi que toutes les modifications statutaires qui pourraient survenir ultérieurement.

Au vu de l'ensemble de ces pièces, la direction hospitalière décide en opportunité d'autoriser la domiciliation de l'association (cf. : modèle de lettre d'autorisation de domiciliation – annexe IX) et le cas échéant, de demander une redevance forfaitaire annuelle pour frais de gestion.

II - L'occupation de locaux hospitaliers

L'occupation de locaux hospitaliers est une occupation privative et précaire du domaine public qui, même à titre occasionnel, nécessite l'accord de la direction. Elle doit avoir un caractère exceptionnel. L'accord doit être formalisé par la signature d'un document qui peut prendre les formes suivantes :

- échange de courrier lorsqu'il s'agit simplement de l'occupation occasionnelle d'une salle pour organiser par exemple une réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ;
- signature d'une convention lorsque l'association souhaite occuper à titre permanent – ne serait-ce que quelques heures par semaine – des locaux destinés à la réalisation de son objet, et ce même si les locaux occupés font partie du service dont émane l'association.

Trois cas sont possibles :

- l'association n'est pas domiciliée à l'hôpital, mais y exercera son activité,
- l'association est déjà domiciliée à l'hôpital et entend réaliser une activité nouvelle supposant la concession d'un local,
- l'association est en cours de création et demande, en même temps que l'autorisation de domiciliation, la concession d'un local.

Dans les trois cas, les documents à fournir seront les mêmes que ceux demandés pour l'autorisation de domiciliation.

La convention d'occupation doit préciser :

- la redevance due par l'association, déterminée par référence au niveau des loyers du marché,
- les charges induites par l'occupation (fluides et autres dépenses),
- les modalités et délais de remboursement par l'association,
- les justificatifs à produire par l'association et leur délai de production.

III - La mise à disposition de personnel et/ou de moyens matériels

Lorsque l'association réalise ses activités au sein de l'hôpital, elle utilise le plus souvent les moyens matériels voire humains de l'hôpital (secrétariat, photocopie, affranchissements, téléphone, fluides, etc.). Mais dans certains cas, notamment celui du bénévolat, c'est l'association qui met à la disposition de l'hôpital des moyens.

A - Les moyens mis à disposition par l'hôpital

La mise à disposition de moyens par l'hôpital doit être explicite et donner lieu à compensation financière pour les surcoûts occasionnés à l'établissement. Il est nécessaire dans ce cas que la convention précise les charges que l'hôpital peut accepter à titre exceptionnel de supporter, eu égard à l'objet de l'association, à la contribution à la mission de service public hospitalier, à l'intérêt que l'hôpital trouvera pour l'exercice de sa propre mission dans les activités de l'association et celles qui seront mises en recouvrement sur l'association. Le budget de l'hôpital n'a en effet pas vocation à supporter les dépenses induites par l'activité d'une association, surtout si cette activité fait

par ailleurs l'objet d'une rétribution. La prise en charge sur le budget de l'hôpital de moyens mis à disposition d'une association dont l'activité est facturée à des tiers ou à l'hôpital est proscrite.

B - Les moyens mis à disposition par l'association

Certaines associations emploient et/ou mettent à disposition de l'hôpital des personnels ou des bénévoles qui exercent leurs activités au sein de services hospitaliers.

Dans la plupart des cas, les grandes associations de bénévoles (par exemple la Fondation Claude-Pompidou, l'École à l'hôpital) ont signé une convention avec l'AP-HP qui définit le cadre général de leurs interventions. Ceci ne fait pas obstacle à la signature d'une convention particulière qui définira les conditions locales de leur exercice, notamment si ces associations accomplissent une prestation de service (par exemple fonctionnement d'une halte-garderie) et/ou occupent un local.

La convention particulière devra préciser :

- ▶ le champ d'intervention de l'association,
- ▶ la localisation du local occupé, les conditions dans lesquelles il est entretenu et la limite des prestations fournies par l'hôpital,
- ▶ l'obligation faite à l'association de communiquer la liste de ceux de ses membres qui interviennent dans l'hôpital et la copie de son assurance responsabilité civile,
- ▶ la soumission de ces personnes à une obligation assimilable à celle du secret professionnel,
- ▶ l'obligation de respecter le règlement intérieur.

Des conventions de même type doivent être passées avec les associations qui rémunèrent du personnel intervenant dans l'hôpital mais à des conditions autres. La principale différence à faire entre les associations de bénévoles et celles rémunérant du personnel réside dans l'analyse de leur objet. Autant, il est admissible que la direction de l'hôpital favorise la présence de bénévoles, autant l'exercice d'une activité rémunérée ou subventionnée doit être susceptible de donner lieu au remboursement des surcoûts induits pour l'hôpital.

Ainsi peut-on considérer qu'il est opportun de limiter les contreparties demandées à une association qui emploie des interprètes mais les met gratuitement à disposition de l'hôpital, alors que le raisonnement sera différent pour une association qui rémunère du personnel pour réaliser une recherche donnant lieu à rétribution.

C - Les subventions en espèces



L'attribution d'une subvention en espèces a un caractère discrétionnaire et son renouvellement n'est pas un droit.

Toute subvention en espèces versée par l'hôpital doit faire l'objet, préalablement à son octroi, d'une convention spécifique entre l'association bénéficiaire et l'établissement public.

Cette convention doit préciser,

- ▶ le montant de la subvention,
- ▶ les fins auxquelles est destinée la subvention,
- ▶ les modalités de versement,
- ▶ les justificatifs à produire et/ou les modalités du contrôle de l'exécution,
- ▶ les conditions de dénonciation par chacune des parties.

Dans certains cas (subvention destinée à la réalisation d'une prestation de service ou d'une recherche commandée par l'hôpital), la convention précisera également :

- ▶ les moyens que l'association entend mettre en œuvre pour exécuter la prestation,
- ▶ le calendrier d'exécution de la prestation,
- ▶ éventuellement l'obligation faite à l'association de fournir un rapport d'étape puis un rapport définitif.

Les conventions engageant l'administration hospitalière à verser une subvention doivent être signées par les deux parties et ne sont exécutoires qu'une fois revêtues du visa du contrôleur financier près l'AP-HP.



Une subvention est due lorsqu'elle a été régulièrement inscrite au budget de l'établissement hospitalier.

Toute association ayant reçu dans l'année budgétaire une ou plusieurs subventions de l'hôpital est tenue de communiquer une copie certifiée du budget, des comptes de l'exercice précédent et les justificatifs des dépenses correspondant à la subvention.

Depuis le décret n° 2006-887 du 17 juillet 2006 relatif à la publication par voie électronique des subventions versées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique, toute personne morale de droit public a pour obligation de publier sur un site Internet la liste annuelle des subventions qu'elle attribue aux associations.

IV - La remise de matériel au bénéfice d'une association

Pour la réalisation d'une recherche menée à l'hôpital, une entreprise peut « confier » ou remettre des matériels qui seront utilisés par l'association. Il pourra s'agir d'un don ou d'un prêt.

Les conditions de cette remise doivent faire l'objet d'une convention ou d'une autorisation préalable avec la direction de l'hôpital.

V - Les activités de recherche exercées par les associations

La signature de deux conventions est généralement effectuée lorsque des activités de recherche biomédicales ont lieu dans un hôpital :

- ▶ une convention d'honoraires entre le promoteur et l'investigateur qui doit :
 - être soumise pour avis au conseil départemental de l'Ordre, avant la mise en application,
 - être notifiée au responsable de l'établissement hospitalier.
- ▶ une convention de surcoût entre l'hôpital et le promoteur.

La convention passée entre le promoteur et l'hôpital règle le problème de la prise en charge des surcoûts induits pour l'hôpital. Elle est obligatoire même si le promoteur est institutionnel (INSERM ou CNRS). Il en va de même si une association est promoteur de la recherche.

La signature de la convention de surcoût vaut accord de la direction pour réaliser la recherche visée au sein de l'hôpital. C'est à la direction de l'hôpital qu'il appartient de procéder à la mise en recouvrement des sommes dues par l'association promoteur (v. art. R 1121-4, C. santé publ.).



Au moment de la rédaction de ce guide, la circulaire du 18 janvier 2010 relative « aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément » a été publiée (JORF n° 0016 du 20 janvier 2010 page 1138).

Dans le cadre de l'amélioration des relations entre l'administration et les associations, cette circulaire, qui revêt une certaine importance, vise notamment à clarifier et à sécuriser le cadre juridique des relations financières entre les pouvoirs publics et les associations – notamment au regard de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Ce texte tend également à simplifier les démarches des associations qui sollicitent plusieurs agréments. Il est ainsi mis en place un tronc commun d'agrément, comprenant trois critères : objet d'intérêt général, mode de fonctionnement démocratique et transparence financière qui, une fois ces critères validés par un ministère, s'imposera aux autres administrations de l'Etat.

7 - Régime juridique de l'occupation d'un local par une association

► Principe général

L'occupation d'un local de l'AP-HP par une association, suppose nécessairement qu'une autorisation soit délivrée à cette fin.

I - La notion de domaine public

Les locaux situés dans une enceinte hospitalière de l'AP-HP relèvent du domaine public.

Au sens de l'article L. 2111-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), le domaine public de l'AP-HP s'entend comme la somme des biens dont elle est propriétaire, qui est affectée au service public hospitalier et qui a été spécifiquement aménagée à cet effet.

Plus prosaïquement, le domaine public est un régime juridique spécifique, qui est appelé à s'appliquer à certains biens de l'AP-HP, qui, parce qu'ils participent à la bonne exécution du service public hospitalier, doivent être l'objet d'une protection renforcée. Juridiquement, on parle de *la protection de l'affectation*.

Concrètement, il appartient donc à l'AP-HP de s'assurer que l'occupation souhaitée par l'association ne compromette pas l'exécution du service public hospitalier. Pour cette raison, un local situé dans une enceinte hospitalière ne peut être utilisé par une association que si cette dernière y a été expressément autorisée par l'AP-HP.

II - L'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier

Le principe de l'autorisation d'occupation du domaine public est prévu à l'article L. 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, qui dispose que :

« Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 ou l'utiliser dans les limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous ».

En pratique, l'autorisation d'occupation du domaine public prend la forme juridique d'une convention, c'est-à-dire d'un contrat définissant les conditions de l'utilisation du local par l'association.

III - Le régime juridique de l'autorisation d'occupation du domaine public hospitalier

Droit de l'occupant

La convention d'occupation du domaine public n'a en principe pas pour effet de transférer un droit réel au profit de l'association, c'est-à-dire, un droit équivalent à celui de la propriété.

Par précaution, il convient néanmoins d'incorporer à la convention d'occupation, un article intitulé « *droits sur le foncier* » dont la rédaction peut être la suivante : « *La présente convention d'occupation privative du domaine public n'est pas dévolutive de droits réels* ».

Faute d'un tel article, l'association pourrait considérer, à tort, disposer pour la durée de son occupation, des droits et obligations d'un propriétaire. Elle pourrait prendre l'initiative de réaliser des travaux, de déposer un permis de construire, de céder son droit d'occupation sans que l'AP-HP en soit informée, ou du moins, puisse exercer son contrôle.

Précarité de l'occupation

Les conventions d'occupation du domaine public sont, en application des principes généraux de la domanialité publique toujours précaires et révoquables.

Ce principe, qui est consacré à l'article L. 2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, permet à l'AP-HP de refuser une occupation, de retirer à tout moment une autorisation, ou d'en refuser le renouvellement.



Les décisions refusant d'autoriser l'occupation du domaine public ou, par extension, de renouveler une convention d'occupation doivent être motivées, par application de l'article 1^{er} de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

Redevance d'occupation

En vertu de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Donc, l'utilisation d'un local par une association est en principe payante.

Toutefois, la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures (codifiée à l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques) organise une dérogation s'agissant de certaines associations : l'autorisation d'occupation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.



La gratuité n'est pas un droit pour l'association.

Le montant de la redevance comme la gratuité sont décidés par la Direction du patrimoine foncier, de la logistique et du logement (DPFLL) de l'AP-HP, qui le cas échéant, proposera l'alternative d'une redevance minorée.

En tout état de cause, la gratuité suppose la participation de l'association aux besoins du service public hospitalier.

IV - La réalisation de travaux par l'association

Ne disposant pas d'un droit de propriété, l'association est tenue de demander l'autorisation de l'hôpital, avant d'exécuter des travaux. Selon la même

logique, l'association sera contrainte de solliciter l'autorisation écrite de l'hôpital, afin déposer une demande de permis de construire (art. R. 423-1, C. de l'urbanisme). Tout manquement à cette obligation entraînera la résiliation de plein droit de la convention d'occupation du domaine public.

V - Assurances

En aucune manière, l'AP-HP ne peut être tenue responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'association et de l'activité de ses membres.

A ce titre, l'association prend à sa charge la réparation des dommages de toute nature causés le cas échéant à l'AP-HP, à ses agents et aux tiers.

Ce principe vaut, que le dommage soit inhérent au personnel à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou à toute autre personne ayant accès aux locaux.

L'association sera ainsi tenue de souscrire une assurance de responsabilité civile générale, ainsi que toute les assurances obligatoires en qualité de propriétaire de ses équipements.

Les polices d'assurances devront être souscrites auprès de compagnies notoirement solvables, et comporter des garanties suffisantes pour couvrir les risques normaux inhérents à l'occupation.

La dissolution d'une association peut intervenir dans les cas suivants :

- ▶ dissolution volontaire à la demande des membres, après vote en assemblée générale extraordinaire ;
- ▶ dissolution statutaire à l'expiration de la durée fixée ou après réalisation du but statutaire ;
- ▶ dissolution judiciaire à la requête de tout intéressé ou à la diligence du ministère public, pour les infractions visées à l'article 3 de la loi du 1^{er} juillet 1901 « *toute association fondée sur une cause ou un objet illi-cite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs...* » et le cas échéant pour non respect des prescriptions en matière de déclaration, publicité, tenue du registre, visées à l'article 7 de la loi du 1^{er} juillet 1901 (Cass. civ., 7 juillet 1987, Bull. civ. I. 216.) ;
- ▶ dissolution par suite de redressement ou de liquidation judiciaire.

I - Les modalités de la dissolution

Le plus souvent, les statuts prévoient que la dissolution est prononcée par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet, à laquelle il appartient de :

- ▶ décider de la dissolution après vote et obtention du quorum requis,
- ▶ désigner un (ou plusieurs) liquidateur(s) qui peut (vent) être choisi(s) parmi les membres,
- ▶ déterminer les pouvoirs du (ou des) liquidateur(s),
- ▶ décider l'affectation de l'actif net de l'association après reprise des apports par les associés.

II - Les missions du liquidateur

- ▶ Terminer les activités en cours
- ▶ Recouvrer les créances
- ▶ Régler les dettes
- ▶ Réaliser les biens de l'association
- ▶ Clore les comptes

Si une subvention d'investissement non renouvelable a été versée, elle est considérée, au plan comptable, comme un apport en capital et doit figurer au bilan avec droit de reprise de la partie qui a versé les fonds.

S'agissant d'une subvention de fonctionnement, un ordre de reversement émanant de l'administration peut intervenir pour la partie non utilisée.

En sa qualité de mandataire, le liquidateur est responsable des opérations de liquidation vis-à-vis de l'association. Sa mission et ses pouvoirs ne cessent qu'après la clôture des opérations de liquidation et la dévolution des biens de l'association.

III - L'affectation de l'actif net : sort du boni de liquidation

« Une association n'a pas vocation à partager des bénéfiques. » (art. 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901).

Aux termes de l'article 15 du décret du 16 août 1901 : « lorsque l'assemblée générale est appelée à se prononcer sur la dévolution des biens, quel que soit le mode de dévolution, elle ne peut, conformément aux dispositions de l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901, attribuer aux associés, en dehors de la reprise des apports, une part quelconque des biens de l'association ».



Les sociétaires ne peuvent prétendre qu'à la reprise de leurs apports.

En cas de silence des statuts, il appartient à l'assemblée générale extraordinaire de décider de la dévolution des biens, sous réserve qu'ils ne soient pas attribués aux sociétaires.

La dévolution des biens d'une association peut se faire avec ou sans contrepartie⁶ selon qu'elle sera à titre onéreux (ce qui correspond en fait à un apport) ou à titre gratuit (ce qui correspond en fait à une libéralité).

Le boni de liquidation peut être attribué à un établissement public, à une association Reconnue d'utilité publique (RUP) ou plus généralement à une ou plusieurs autres associations déclarées ayant un objet social identique à celui de l'association dissoute.

Si l'assemblée générale extraordinaire de l'association peut librement décider de la transmission du boni de liquidation, cette possibilité comporte toutefois une limite tenant à l'attributaire.



L'attributaire ne doit pas être un écran dissimulant frauduleusement les membres de l'association dissoute.

Il a été jugé que tel est le cas :

- ▶ si l'association attributaire est composée des mêmes personnes que le groupement dissous, dont elle était membre (Cass. civ. 1^{re} ch., 29 novembre 1988, SN Répal),
- ▶ si l'association attributaire poursuit l'activité du groupement dissous sous l'apparence d'un nouveau groupement pour éviter de payer un passif important.

Observations :

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne contient aucune obligation, ni de déclaration, ni de publication, en cas de dissolution d'une association.

Toutefois, il est recommandé de faire une déclaration sur papier libre, datée et signée par plusieurs membres du bureau, et de l'adresser à la préfecture (Préfecture de police pour Paris), avec la copie du procès-verbal de l'assemblée qui a voté la dissolution et le formulaire destiné à la publication au Journal Officiel afin d'éviter tout litige ultérieur.

⁶ C'est-à-dire avec charges ou conditions (par exemple l'engagement de continuer l'action entreprise par l'association dissoute).

9 - Tenue des documents et archivage

Objet	Nature des documents	Durée de conservation	C/D ⁷
Statutaires	– statuts, actes de fondation	durée de vie de l'association	C
	– registre des modifications des statuts (registre spécial)	+ 5 ans à compter de la dissolution	C
	– insertion au JO		D
	– élection des membres du conseil d'administration	5 ans	C
	– correspondances	5 ans (destruction après ce délai)	D
Fonctionnement	– convocations		D
	– ordre du jour		D
	– PV de réunions (registre des PV de réunion)	5 ans	C
	– feuille de présence		D
	– baux	Durée du bail + 5 ans à vie	C
	– titres de propriété		C
	– contrats d'assurances, avenant et document relatif au renouvellement de contrat	selon le contrat	D
Personnel	– dossier de recrutement (bilans de compétence, rapports, notes, dossiers de créations et de suppressions d'emplois)	5 ans	C
	– contrats de travail (CDD, CDI et vacations)	30 ans après la fin du contrat	C
	– registre unique du personnel	5 ans ou 10 ans en cas de litiges avec les caisses de retraite complémentaire	C
	– congés et absences (demande de congés divers et certificats médicaux ordinaires)	5 ans	D

⁷ C/D : sort du document à l'issue de la durée de conservation C = Conservation, D = Destruction.

Objet	Nature des documents	Durée de conservation	C/D ⁷
	– registre des accidents du travail	2 ans	D
	– déclaration d'accidents du travail	30 ans	D
	– horaires de travail, planning	durée de validité	D
	– dossier pour l'assurance du personnel	selon le contrat	D
	– fiches médicales d'aptitude établies par le médecin du travail	3 ans après la fin du contrat	D
	– lettre de convocation à l'entretien préalable, lettre de licenciement, transaction	3 ans à compter du départ du salarié	D
	– reçu pour solde de tout compte	5 ans à compter du départ du salarié	D
Comptabilité	– livre journal	10 ans	D
	– grand livre		D
	– livre d'inventaire		D
	– livres et documents annexes (état des recettes et des dépenses)		D
	– commandes		D
	– factures		D
	– les comptes annuels (bilan)	10 ans	C
	– le compte de résultat et l'annexe (compte d'exploitation)		C
	– documents fiscaux	6 ans	D
	TVA : registre récapitulé, livre journal, livre spécial TVA	6 ans	D
	IS : déclaration d'existence, déclaration des résultats		

Objet	Nature des documents	Durée de conservation	C/D ⁷
	<ul style="list-style-type: none"> - déclaration annuelle des montants imposables remise au salarié avant IRPP - bulletins de paye mensuels, états mensuels détaillés par salarié - livre de paye - indemnités, primes, frais de déplacements, ordres de mission, décompte d'heures supplémentaires - déclaration annuelle de cotisation - état annuel IRCANTEC 	<ul style="list-style-type: none"> 6 ans 40 ans 	<ul style="list-style-type: none"> D D D D D D

► Principe

Le don se définit par sa gratuité. Il ne peut exister aucune contrepartie de quelque nature qu'elle soit. Les dons accordés aux associations ne doivent pas être un moyen de contourner la loi.

I - Les libéralités

Ressources permises pour certaines associations seulement par la loi du 1^{er} juillet 1901, les libéralités, donations entre vifs ou à cause de mort (legs), doivent respecter des conditions de forme spéciales :

- rédaction d'un écrit,
- date,
- signature,
- intervention d'un notaire pour la validité de l'acte de donation entre personnes vivantes.

L'article 910 alinéa 2 du Code civil subordonne la réception d'une libéralité à l'acceptation par l'association bénéficiaire. En effet, depuis l'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2006 de l'ordonnance n° 2005-856 du 28 juillet 2005, l'acceptation des dons et legs n'est plus soumise à un régime d'autorisation.

Article 910 alinéa 2, Code civil

« Les dispositions entre vifs ou par testament au profit des fondations, des congrégations et des associations ayant la capacité à recevoir des libéralités, à l'exception des associations ou fondations dont les activités ou celles de leurs dirigeants sont visées à l'article 1^{er} de la loi n° 2001-504 du 12 juin 2001 tendant à renforcer la prévention et la répression des mouvements sectaires portant atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales, sont acceptées librement par celles-ci ».

Les libéralités qui ont donné lieu à une opposition de la part de la famille du bienfaiteur relèvent également de l'administration centrale de l'Etat, quel qu'en soit le bénéficiaire, et il est statué par décret en Conseil d'Etat.

II - Les autres catégories de dons

Les dons manuels consistent en la remise de biens meubles de la main à la main : sommes d'argent, marchandises, meubles meublants, titres au porteur, chèques, virements bancaires...

Dans la pratique, toutes les associations déclarées, quel que soit leur objet statutaire, peuvent encaisser librement des fonds privés conformément à leur objet, sous forme de dons manuels.

A - Les dons en numéraire

Lorsqu'une personne souhaite faire un don, il convient préalablement de s'assurer de l'intention libérale et du destinataire qui peut être soit l'hôpital, soit une association déclarée.

Dans le premier cas, le don est obligatoirement déposé à la **trésorerie générale de l'AP-HP** ou à la **régie** de l'hôpital, et un reçu est délivré. Dans le second, les sommes sont recueillies pour l'association et déposées sur son compte bancaire.

Les déductions fiscales attachées aux dons sont acquises aux particuliers et aux entreprises dans les limites et conditions fixées par l'article 200 du Code général des impôts.

Cas particulier des dons émanant d'entreprises pharmaceutiques

Les dispositions de l'article R. 5124-66 du Code de la santé publique précisent que :

« Les établissements et entreprises pharmaceutiques sont autorisés à faire à des personnes morales des dons destinés à encourager la recherche ou la formation des professionnels de santé, sous réserve de leur déclaration préalable au préfet de département du lieu où est situé le siège de l'organisme bénéficiaire et à condition que ces dons n'aient pas pour objet réel de procurer un avantage individuel à un membre ou à des membres d'une profession mentionnée aux articles L. 4113-6, L. 4321-20, L. 4311-28 et L. 4343-1 ».

Ainsi, toute association dotée de la personnalité morale dont l'objet est la recherche et/ou la formation peut recevoir des dons d'établissements et entreprises pharmaceutiques à condition que le don ne procure pas un **avantage individuel**.

L'association qui ferait bénéficier de cet avantage un praticien doit saisir pour avis le conseil départemental de l'Ordre des médecins en application de l'article L. 4113-6 du Code de la santé publique qui précise que :

« Est interdit le fait, pour les membres des professions médicales mentionnées au présent livre, de recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale. Est également interdit le fait, pour ces entreprises, de proposer ou de procurer ces avantages.

Toutefois, l'alinéa précédent ne s'applique pas aux avantages prévus par conventions passées entre les membres de ces professions médicales et des entreprises, dès lors que ces conventions ont pour objet explicite et but réel des activités de recherche ou d'évaluation scientifique, qu'elles sont, avant leur mise en application, soumises pour avis au conseil départemental de l'ordre compétent et notifiées, lorsque les activités de recherche ou d'évaluation sont effectuées, même partiellement, dans un établissement de santé au responsable de l'établissement, et que les rémunérations ne sont pas calculées de manière proportionnelle au nombre de prestations ou produits prescrits, commercialisés ou assurés. »

Les infractions à cet article sont pénalement réprimées par l'article L. 4163-2 du même code :

« Le fait, pour les membres des professions médicales mentionnées au présent livre, de recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale est puni de deux ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende ».



Relève de l'article L. 4413-6 du Code de la santé publique le médecin qui bénéficie à titre personnel d'un avantage alloué par un laboratoire pharmaceutique par l'intermédiaire d'une association.

Sur le plan de la **procédure**, les Directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) doivent être destinataires des déclarations prévues à l'article R. 5124-66 du Code de la santé publique qui comportent :

- ▶ la désignation du donateur ainsi que la nature de son activité et son adresse,
- ▶ la désignation du bénéficiaire ainsi que la nature de son activité et son adresse,
- ▶ la nature et le montant du don,
- ▶ l'objet du don,

et conformément aux termes de la circulaire, il leur appartient de vérifier que :

- ▶ les statuts de la personne morale lui permettent d'être destinataire d'un don au titre de la recherche ou de la formation des professionnels de santé,
- ▶ les déclarations soient complètes.

A défaut, la DDASS doit demander des éléments complémentaires et l'avis du conseil départemental de l'Ordre.

B - Les dons en matériel

Une entreprise ou un particulier peut faire don d'un matériel :

- ▶ à une association,
- ▶ directement à l'hôpital.

Le don peut être affecté ou non affecté et être assorti de réserves (exemple : placement des fonds en attente de la réalisation de l'équipement...).

Une association a la possibilité de rétrocéder le don qui lui a été consenti à l'hôpital et l'hôpital a la possibilité (selon son appréciation des charges induites) d'accepter ou de refuser le don.



En cas d'acceptation, le bien ou les valeurs donnés doivent faire l'objet d'une entrée en patrimoine, et pour les équipements, d'un amortissement. Cette intégration suit une procédure comptable spécifique selon la nature du don, son utilisation en investissement ou en exploitation, et son affectation prévue ou non par le donateur.

Le matériel qui entre dans le patrimoine de l'association doit être assuré pour les risques liés à l'utilisation.

C - Le mécénat et le parrainage

Le mécénat est « le soutien matériel apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général » (arrêté du 6 janvier 1989).

Le parrainage (ou patronage) est le soutien financier apporté par un commanditaire en contrepartie du surcroît de notoriété qu'il en escompte.

Le traitement fiscal est différent selon qu'il s'agit de mécénat ou de parrainage.

Dans le premier cas, le bénéfice de déductions fiscales n'est acquis que s'il n'y a pas de contrepartie directe, notamment d'effets publicitaires, pour le donateur : c'est le mécénat d'intérêt général, limité aux seuls dons manuels.

Dans le deuxième cas, les dépenses sont engagées dans l'intérêt direct du donateur ; il s'agit de mécénat publicitaire ou parrainage, entraînant un bénéfice direct pour le parrain.

III - Les associations bénéficiaires

A - Les associations non déclarées

Les associations non déclarées sont de ce fait dépourvues de la personnalité juridique et ne peuvent recevoir des dons ou des legs.

B - Les association régulièrement déclarées

- ▶ Les associations régulièrement déclarées peuvent recevoir des **dons manuels** ainsi que des **dons des établissements d'utilité publique** (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901).
- ▶ Les associations régulièrement déclarées qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale peuvent accepter les **libéralités entre vifs** ou **testamentaires** dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. (art. 6 alinéa 2 de la loi du 1^{er} juillet 1901).
- ▶ Les associations qui, afin de soutenir une cause scientifique, sociale, familiale, humanitaire, philanthropique, éducative, sportive, culturelle ou concourant à la défense de l'environnement, souhaitent faire appel à la **générosité publique** dans le cadre d'une campagne menée à l'échelon national soit sur la voie publique, soit par l'utilisation de moyens de communication, sont tenues d'en faire la **déclaration préalable** auprès de la préfecture du département de leur siège social (art. 3 de la loi n° 91-772 du 7 août 1991).

C - Les associations reconnues d'utilité publique.

- ▶ Les associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des **dons et des legs** dans les conditions prévues par l'article 910 du Code civil. Les immeubles compris dans un acte de donation ou dans une disposition testamentaire qui ne seraient pas nécessaires au fonctionnement de l'association sont aliénés dans les délais et la forme prescrits par le décret ou l'arrêté qui autorise l'acceptation de la libéralité (art. 10 et 11 de la loi du 1^{er} juillet 1901)

► La **fondation** est l'acte par lequel une ou plusieurs personnes physiques ou morales décident l'affectation irrévocable de biens, droits ou ressources à la réalisation d'une **œuvre d'intérêt général et à but non lucratif**.

Un legs peut être fait au profit d'une fondation qui n'existe pas au jour de l'ouverture de la succession sous la condition qu'elle obtienne, après les formalités de constitution, la reconnaissance d'utilité publique (art. 18 et 18-2 de la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987).

IV - Les causes de nullités des dons et legs

L'article 17 de la loi du 1^{er} juillet 1901 prévoit que :

« *Sont nuls tous les actes entre vifs ou testamentaires, à titre onéreux ou gratuit, accomplis soit directement soit par personne interposée, ou toute autre voie indirecte, ayant pour objet de permettre aux associations légalement ou illégalement formées de se soustraire aux dispositions des articles 2, 6, 9, 11, 13, 14 et 16.*

La nullité pourra être prononcée soit à la diligence du ministère public, soit à la requête de tout intéressé ».

Schéma récapitulatif

Type d'association	Don manuel	Don émanant d'établissement d'utilité publique	Donation entre vifs	Legs
Non déclarée	non	non	non	non
Déclarée	oui	oui	non	non
Déclarée avec but exclusif : assistance, bienfaisance, recherche scientifique ou médicale	oui	oui	oui	oui
Reconnue d'utilité publique	oui	oui	oui	oui

Partie III

Personnel

1 - Le recours au contrat à durée déterminée	77
I - Les cas autorisés (art. L. 1242-2 et suivants, C. trav.)	77
II - Les cas interdits	77
2 - Le régime juridique du contrat à durée déterminée	78
I - Les mentions obligatoires imposées par l'article L. 1242-12 du Code du travail	78
II - Les autres mentions devant figurer au contrat	79
III - La formation professionnelle	79
3 - Les formalités de conclusion du contrat à durée déterminée	80
I - Les formalités à accomplir avant chaque embauche	80
II - Les formalités à accomplir après chaque embauche	80
4 - La durée du contrat à durée déterminée	82
I - Le contrat à durée déterminée comporte un terme précis	82
II - Le contrat à durée déterminée ne comporte pas de terme précis	82
III - La période d'essai	82
IV - Le renouvellement	83
V - Les conclusions successives de contrat à durée déterminée	83
5 - La fin du contrat à durée déterminée	85
I - L'échéance du terme	85
II - La rupture anticipée du contrat	85
III - L'indemnisation de la rupture du contrat à durée déterminée	86
IV - Les formalités consécutives à la rupture	87
6 - Le Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)	88
I - Les bénéficiaires (art. L. 5134-20, C. trav.)	88
II - Les caractéristiques du contrat d'accompagnement dans l'emploi	88
III - La rupture anticipée	90
IV - La rémunération	90
V - La formation	90
VI - Les contreparties liées à l'emploi d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi	91
7 - Le contrat à durée indéterminée	92
I - La période d'essai	92
II - La rédaction du contrat	92

III - Les modifications du contrat et des conditions de travail	93
IV - La fin du contrat	94
8 - La démission du contrat à durée indéterminée	95
I - La forme	95
II - Les effets	95
9 - Le licenciement	97
I - Le licenciement pour cause personnelle	97
II - Le licenciement pour cause économique (art. L. 1233-1 et suivants, C. trav.)	98
III - Le préavis	98
IV - La procédure de licenciement (art. L. 1232-2 et suivants, C. trav.)	99
V - Les sanctions	101
VI - La rupture du contrat pour force majeure ou pour « fait du prince »	103
10 - Le cumul d'emploi et de rémunérations	104
I - L'encadrement des possibilités de cumul	104
II - Les sanctions cas de non-respect de la réglementation sur les cumuls	106

1 - Le recours au contrat à durée déterminée

► Principe

Le recours au contrat à durée déterminée doit être exceptionnel et ne peut avoir pour objet de pourvoir durablement à un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'association.

I - Les cas autorisés (art. L. 1242-2 et suivants, C. trav.)

Il peut notamment être conclu dans les cas suivants :

- remplacement d'un salarié absent ou suspendu (congés),
- accroissement temporaire de l'activité de l'association,
- emplois à caractère saisonnier,
- attente de l'entrée en fonction d'un salarié recruté sous contrat à durée indéterminée.

II - Les cas interdits

Il est interdit de recourir à un contrat à durée déterminée dans les cas suivants :

- emplois permanents et durables (art. L.1242-1, C. trav.) ;
- remplacement d'un salarié dont le contrat est suspendu en raison de sa participation à une grève (art. L. 1242-6 1°, C. trav.) ;
- accroissement temporaire d'activité lorsque le même poste a fait l'objet d'un licenciement économique au cours des 6 derniers mois (sauf si contrat à durée déterminée de moins de 3 mois) (art. L.1242-6 2°, C. trav.) ;
- exécution de travaux dangereux, sauf dérogation.



Le contrat à durée déterminée conclu en dehors des hypothèses prévues par la loi, peut être requalifié par le juge en contrat à durée indéterminée.

Le contrat à durée déterminée doit en outre respecter des règles impératives qui concernent :

- le régime juridique (cf. partie III, chap. 2),
- les formalités de conclusion (cf. partie III, chap. 3),
- la durée (cf. partie III, chap. 4),
- la fin (cf. partie III, chap. 5).

Les associations peuvent également recourir à des contrats particuliers tels que le Contrat emploi solidarité (CES).

2 - Le régime juridique du contrat à durée déterminée

► Principe

Les salariés sous contrat à durée déterminée bénéficient des mêmes dispositions, légales ou issues des conventions collectives, que les salariés sous contrat à durée indéterminée, exception faite de celles régissant la rupture du contrat (art. L.1242-14, C. trav.).

Nécessité d'un écrit

Quelle que soit sa durée, le contrat doit être établi par écrit (art. L.1242-12, C. trav.), préalablement à l'entrée en fonction, et signé par les cocontractants. La prise de fonction ne peut intervenir avant la date prévue au contrat.

Définition précise du motif du recours au contrat à durée déterminée

L'association doit indiquer les circonstances de fait qui justifient la conclusion d'un contrat à durée déterminée. La mention du cas de recours autorisé doit être explicitée.



A défaut d'indication précise du motif, le contrat est requalifié automatiquement en CDI. La jurisprudence assimile le défaut de signature du salarié sur le contrat de travail à une absence d'écrit (Cass. soc., 8 octobre 1987, bull. civ. V, n° 538 p. 343).

I - Les mentions obligatoires imposées par l'article L. 1242-12 du Code du travail

- Le nom et la qualification du salarié remplacé (si c'est le cas)
- La date du début du contrat
- La date d'échéance du terme (avec éventuellement une clause de renouvellement) ou la durée minimale
- La désignation du poste de travail ou la nature des activités du salarié
- Le cas échéant, l'intitulé de la convention collective dont relève l'association
- La durée de la période d'essai éventuellement prévue
- Des renseignements sur la rémunération et ses différentes composantes, ainsi que sur le régime de retraite et de prévoyance

Sanction en cas d'absence d'une ou plusieurs de ces mentions

L'administration (Direction régionale du travail) considère que la requalification du contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée n'est pas automatique. Il a néanmoins été jugé que l'omission des mentions obligatoires justifiait la requalification du contrat en vertu de la présomption de

durée indéterminée. Il est donc **impératif** de veiller à la **présence** et à l'**exactitude des mentions obligatoires** dans le contrat.



L'employeur est tenu d'indiquer le détail de la rémunération du salarié sous contrat à durée déterminée (salaire brut, avantages en nature, 13^e mois, primes diverses, tickets-restaurant...) alors qu'il n'est légalement tenu à aucune précision de ce type dans le contrat à durée indéterminée.

II - Les autres mentions devant figurer au contrat

L'association employeur est tenue de prévoir :

- ▶ les mentions **spécifiques à certains contrats à durée déterminée** (voir contrat initiative-emploi, emploi consolidé, emploi-jeunes, contrat emploi-solidarité,
- ▶ les mentions légales obligatoires si le travail est à **temps partiel** ou s'il s'agit d'un mineur,
- ▶ depuis le 1^{er} juillet 1993 en application de la **directive européenne n° 91/533** du 14 octobre 1991, certaines données relatives aux lieu de travail, durée des congés payés, durée journalière et hebdomadaire du travail,
- ▶ les mentions prévues dans la **convention collective** pour la rédaction de tout contrat de travail.

III - La formation professionnelle

A - La participation à la formation professionnelle

Toute association employant des salariés est tenue de verser une contribution à la formation professionnelle (art. L. 6331-1, C. trav.).

B - La contribution au financement du congé individuel de formation et du congé de bilan de compétence

Les associations, quel que soit leur effectif, occupant des salariés sous contrat à durée déterminée, sont notamment redevables d'une contribution spécifique destinée au financement du congé individuel de formation et du congé de bilan de compétences. Les contrats d'apprentissage, les contrats d'insertion en alternance et les contrats emploi-solidarité ne donnent pas lieu au versement de cette contribution.

3 - Les formalités de conclusion du contrat à durée déterminée

► Principe

Dans les 2 jours suivant l'embauche, l'association doit remettre au salarié une copie de son contrat de travail.

I - Les formalités à accomplir avant chaque embauche

- Information du salarié licencié économique depuis moins d'1 an, bénéficiant d'une priorité de réembauchage (art. L. 1233-45, C. trav.)
- Consultation du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, s'il en existe, en cas notamment de :
 - remplacement d'un salarié sous contrat à durée déterminée ayant définitivement quitté son poste de travail et ne pouvant être remplacé par un autre salarié sous contrat à durée indéterminée (art. L. 1242-2 1° d), C. trav.) ;
 - conclusion d'un contrat à durée déterminée de moins de 3 mois ou embauche pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à une commande exceptionnelle à l'exportation, intervenant moins de 6 mois après un licenciement économique (art. L. 1242-5, C. trav.)
- Au plus tard avant l'expiration de la période d'essai, visite médicale obligatoire (art. R. 4624-10 et suiv., C. trav.) et vaccination
- Déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF dans les 8 jours qui précèdent l'embauche

II - Les formalités à accomplir après chaque embauche

- Inscription du salarié sur un registre unique du personnel
- Demande d'immatriculation à la sécurité sociale si le salarié n'est pas déjà immatriculé
- En cas de première embauche : demande d'immatriculation à la Sécurité sociale, aux ASSÉDIC, à une caisse de retraite complémentaire, déclaration d'activité à l'inspection du travail.
- En cas d'embauche d'un chômeur : envoi d'un certificat d'embauche (document type) à l'ANPE dans les 48 heures du recrutement.
- En cas d'embauche de jeunes sous contrat de qualification ou d'adaptation : dépôt du contrat auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP).



Déclaration unique d'embauche – DUE (décret n° 98-252 du 1^{er} avril 1998 modifié par le décret n° 2008-1010 du 29 septembre 2008, art. 7) : depuis le 6 avril 1998, en vue de simplifier les formalités préalables à l'embauche, l'association – employeur peut recourir à la déclaration unique d'embauche. Ce document est adressé à l'organisme chargé du recouvrement des cotisations du régime général dans le ressort duquel est situé l'association. Les formulaires peuvent être retirés auprès des URSSAF et des caisses générales de la sécurité sociale.

4 - La durée du contrat à durée déterminée

Aux termes de l'article L. 1242-7 du Code du travail, tout contrat à durée déterminée doit comporter un **terme précis fixé dès sa conclusion**. Toutefois, lorsque la date exacte de la fin du contrat n'est pas connue au moment où le contrat est signé, le législateur autorise la conclusion de contrat à durée déterminée sans terme précis.

I - Le contrat à durée déterminée comporte un terme précis

Le contrat à durée déterminée ne doit pas en principe excéder **18 mois, renouvellement inclus**.

Cas particuliers (art. L.1242-8, C. trav.) :

Ce maximum peut être réduit à **neuf mois** dans les cas suivants :

- ▶ contrat conclu dans l'attente de l'entrée en fonction d'un salarié recruté sous contrat à durée indéterminée,
- ▶ réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité.

La durée peut être portée à **vingt-quatre mois**, notamment en cas de :

- ▶ départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste,
- ▶ contrat-initiative-emploi ou contrat de qualification.

II - Le contrat à durée déterminée ne comporte pas de terme précis

Le contrat conclu sans terme précis doit comporter impérativement une **durée minimale**, le terme du contrat étant constitué par le retour du salarié absent ou la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.

L'article L. 1242-7 du Code du travail réserve la conclusion de ce type de contrat aux situations suivantes :

- ▶ remplacement d'un salarié absent (maladie, congé d'éducation parentale) ou dont le contrat est suspendu,
- ▶ attente de l'entrée en fonction d'un salarié recruté sous contrat à durée indéterminée (dans la limite de neuf mois),
- ▶ pour les saisonniers (dans la limite de huit mois).

III - La période d'essai

L'article L. 1242-10 du Code du travail prévoit une période d'essai pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au contrat sans engager sa responsabilité.

- ▶ **La durée du contrat à durée déterminée est inférieure ou égale à six mois** : la durée de la période d'essai est fixée à 1 jour par semaine dans la limite de deux semaines.
- ▶ **La durée du contrat à durée déterminée est supérieure à six mois** : la durée de la période d'essai ne peut dépasser **un mois**.

Ces durées constituent un **maximum impératif**.

IV - Le renouvellement

L'article L. 1243-13 du Code du travail permet de renouveler une fois le contrat à durée déterminée pour une durée déterminée.

En tout état de cause, **le renouvellement ne peut avoir pour effet de dépasser les durées maximales autorisées**. La durée du renouvellement peut être différente de la durée initiale du contrat à durée déterminée.

Le renouvellement fait l'objet d'un avenant au contrat soumis au salarié avant l'arrivée du terme initialement convenu et signé par l'intéressé.

Il ne faut pas confondre le renouvellement du contrat avec la conclusion d'un nouveau contrat pour un motif identique au précédent. Dans ce dernier cas, le nouveau contrat ne peut être conclu immédiatement avec le salarié sans observer un délai de carence (règle du tiers temps, cf. ci dessous). Le renouvellement ne fait qu'aménager le terme initial du contrat.



Si le contrat à durée déterminée ne contient pas de clause de renouvellement, il ne peut être renouvelé sauf si l'association conclut un avenant au contrat.

V - Les conclusions successives de contrat à durée déterminée

A - Conclusions successives de contrat à durée déterminée sur le même poste de travail

En principe, il est interdit de conclure immédiatement avec le même salarié des contrats à durée déterminée successifs sur le même poste, sauf si :

- ▶ le contrat a été conclu pour le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu,
- ▶ le contrat a été conclu pour des emplois saisonniers.

Dans les autres cas, l'association doit respecter un **délai de carence égal au tiers de la durée du contrat venu à expiration** (art. L.1244-3, C. trav.).

Exemple

Une association recrute un salarié sous contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelé une fois pour 3 mois, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité. Elle ne peut recruter à nouveau ce salarié sous contrat à durée déterminée et sur le même poste, avant l'expiration d'un délai de 2 mois.

La règle du délai « tiers temps » doit être respectée, que le contrat à durée déterminée soit conclu avec le même salarié ou avec un autre salarié.

B - Conclusions successives de contrat à durée déterminée sur un poste de travail différent

Si les contrats à durée déterminée successifs sont conclus sur des postes différents, l'association n'est tenue de respecter qu'un **certain délai** entre les contrats. Ce délai doit être **suffisamment long** pour éviter tout soupçon de fraude à la loi. La durée peut être **inférieure à la règle du tiers temps** mais doit être fixée en fonction de la durée du contrat à durée déterminée arrivé à échéance.

Tableau récapitulatif
Durées maximales du CDD hors politiques de l'emploi
(CES, CEV, CIE...)

Saisonniers (art. L. 1242-2-3° C. trav.)	8 mois
Attente d'entrée en fonction d'un salarié recruté sous CDI	9 mois
Travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité	9 mois
Ancien apprenti recruté dans l'attente de son service national	Moins de 12 mois
Emplois temporaires d'usage (secteurs énumérés par l'article D. 1242-1 C. trav.)	18 mois
Remplacement d'un salarié absent	18 mois
Tâche occasionnelle hors activité normale (article L. 1242-2 2° C. trav.) accroissement temporaire d'activité (1)	18 mois
Départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail	24 mois
Complément de formation professionnelle : – candidat effectuant un stage en vue d'accéder à un établissement d'enseignement, – étranger venant en France en vue d'acquérir un complément de formation professionnelle.	24 mois
Contrat exécuté à l'étranger	24 mois

(1) Vise les tâches ponctuelles qui ne relèvent pas de l'activité normale de l'association, mais qui peuvent se reproduire.

Exemples : travaux d'informatisation, actions de formation de certains salariés, mission confiée à un expert-comptable...).

I - L'échéance du terme

Le contrat prend fin de plein droit à l'échéance du terme.

▶ Contrat comportant un terme précis

Lorsque le contrat est conclu de date à date, le contrat prend fin à la date du terme initialement convenu ou le cas échéant en cas de renouvellement, à la date du terme reporté.

▶ Contrat ne comportant pas de terme précis

La réalisation de l'objet du contrat fixe le terme de sa rupture.

Dans les 15 jours qui précèdent le terme du contrat à durée déterminée, il est recommandé que l'association confirme au salarié que son contrat prend effectivement fin.

▶ Reconduction de fait

Si le salarié continue à travailler au-delà du terme ultime, le contrat est requalifié rétroactivement en contrat à durée indéterminée (art. L.1243-11, C. trav. ; Cass. soc., 17 décembre 1985, Bull. Civ. V, n° 621, p. 452, et 31 octobre 1989, Bull. Civ. V, n° 626, p. 378).



En cas de suspension du CDD (ex. : arrêt maladie), il n'y a pas de report du terme initialement fixé.

II - La rupture anticipée du contrat

L'article L. 1243-1 du Code du travail fixe limitativement les cas de rupture anticipée autorisés :

- ▶ accord des parties,
- ▶ force majeure : événement imprévisible et insurmontable (les difficultés économiques n'ont pas le caractère de la force majeure),
- ▶ faute grave : agissement du salarié qui rend intolérable, sinon impossible, la continuation de la relation contractuelle (l'insuffisance professionnelle n'est pas constitutive d'une faute grave).

Il convient d'ajouter à cette liste :

- ▶ la rupture pendant la période d'essai,
- ▶ la résolution judiciaire (manquements graves aux obligations contractuelles par l'une des parties),
- ▶ la rupture de certains contrats conclus dans le cadre de la politique de l'emploi.

En dehors de ces situations, la rupture ouvre droit à des dommages et intérêts pour la partie lésée.

En cas de démission du salarié, aucun délai de préavis n'est à respecter sauf si la convention collective le prévoit.



L'association n'est pas en droit de rompre le contrat à durée déterminée : pour insuffisance professionnelle, motif économique, inaptitude physique, longue maladie en cas de suspension du contrat à durée déterminée (ex : arrêt maladie), il n'y a pas de report du terme initialement fixé.

III - L'indemnisation de la rupture du contrat à durée déterminée

A - Indemnité de précarité d'emploi (art. L.1243-8, C. trav.)

Cette indemnité est due au salarié :

- ▶ à l'arrivée du terme du contrat si l'association ne peut lui proposer un contrat à durée indéterminée,
- ▶ en cas de rupture anticipée d'un commun accord entre les parties, sauf pendant la période d'essai,
- ▶ lorsque le salarié refuse le renouvellement qui lui est proposé alors que le principe et les modalités de ce renouvellement n'ont pas été fixés dans le contrat initial,
- ▶ lorsque le salarié refuse de poursuivre son contrat au-delà de sa durée minimale,
- ▶ lorsque le contrat à durée déterminée est suivi d'un autre contrat à durée déterminée (Cass. soc., 21 juillet 1993, Mme Couturier/URSSAF de Loir-et-Cher).

Cette indemnité n'est pas due au salarié :

- ▶ lorsque les relations contractuelles se poursuivent immédiatement sous contrat à durée indéterminée après le terme du contrat à durée déterminée ;
- ▶ en cas de rupture du contrat pendant la période d'essai ;
- ▶ en cas d'emplois saisonniers (art. L. 1242-2-3°, C. trav.) et contrats concernant l'insertion des jeunes (article L. 1243-3, C. trav.) ;
- ▶ dans le cas de contrats conclus dans le cadre de la politique de l'emploi ou pour permettre l'acquisition d'un complément de formation professionnelle ;
- ▶ dans le cas de contrats conclus avec des jeunes pour une période comprise dans leurs vacances scolaires ou universitaires ;
- ▶ lorsque le salarié refuse un contrat à durée indéterminée pour le même emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération équivalente, proposé avant la survenance du terme du contrat à durée déterminée ;
- ▶ lorsque le contrat est rompu par anticipation par le salarié (démission) ou l'employeur à la suite d'une faute grave ou lourde de l'intéressé ou en cas de force majeure.

Montant de l'indemnité

Le montant de l'indemnité est égal, sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, à **10 % des rémunérations globales**. Elle constitue un complément de salaire ; elle est versée à l'issue du contrat en même temps que le dernier salaire.

En cas de rupture anticipée abusive du fait de l'employeur (c'est-à-dire non motivée par un cas de force majeure ou une faute grave ou lourde du salarié), l'indemnité doit être calculée sur la **totalité des rémunérations qui auraient dû être perçues** jusqu'à l'échéance normale du contrat.

B - L'indemnité compensatrice de congés payés

Elle n'est subordonnée à aucune condition minimale de temps de travail effectif.

Elle est égale à la rémunération correspondant aux jours de congés acquis pendant les périodes de travail effectif accompli par le salarié mais ne peut être inférieure à 1/10^e des rémunérations totales brutes perçues pendant celles-ci (art. L.1242-16, C. trav.).

Elle n'est pas due si le salarié a pris la totalité de ses congés.



Le salarié recruté sous contrat à durée déterminée ne bénéficie pas, à l'échéance de son contrat, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de préavis.

IV - Les formalités consécutives à la rupture

L'employeur doit remettre au salarié :

- ▶ un certificat de travail,
- ▶ une attestation ASSEDIC,
- ▶ un reçu pour solde de tout compte établi en double exemplaire.

Lorsque l'association n'est pas assujettie aux textes relatifs à la formation professionnelle continue, il doit être remis au salarié un **bordereau individuel d'accès à la formation** joint à son dernier bulletin de salaire.

6 - Le Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)



La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008, généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, ainsi que le décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 mettent en place, à compter du 1^{er} janvier 2010, un contrat unique d'insertion lequel prendra la forme du contrat d'accompagnement dans l'emploi pour les employeurs du secteur non marchand et du contrat d'initiative-emploi dans le secteur marchand.

► Principe

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi est un contrat de travail en principe à durée déterminée, destiné à faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emplois rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Les associations à but non lucratif peuvent avoir recours au contrat d'accompagnement dans l'emploi.

I - Les bénéficiaires (art. L. 5134-20, C. trav.)

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi bénéficie aux personnes :

- sans emploi
- rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi est conclu en application d'une **convention individuelle avec l'Etat**.

En effet, avant la signature du contrat d'accompagnement dans l'emploi, une convention collective doit être conclue entre l'association et l'ANPE, agissant pour le compte de l'Etat.

Cette convention prévoit les actions de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience nécessaires à la réalisation du projet professionnel.

II - Les caractéristiques du contrat d'accompagnement dans l'emploi

A - Nature du contrat

- **Contrat de droit privé**, relevant en cas de litige du Conseil des Prud'hommes
- **Contrat à durée indéterminée (à compter du 1^{er} janvier 2010) ou déterminée, à temps partiel ou à temps complet.**

S'il est à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail du bénéficiaire ne peut être inférieure à 20 heures, sauf lorsque la convention conclue entre l'employeur et le délégataire de l'Etat signataire de la convention le prévoit, en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de la personne embauchée.

A compter du 1^{er} janvier 2010, le contrat d'accompagnement dans l'emploi pourra également être à durée indéterminée.

B - Contenu du poste

Ce contrat est conclu pour permettre le développement d'activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits. Les activités peuvent relever de domaines très divers : action culturelle, éducative, environnementale, sociale... En tout état de cause, les trois critères principaux suivants doivent être respectés :

- 1 - le poste de travail doit avoir un contenu permettant au salarié **d'acquérir une expérience professionnelle réelle**,
- 2 - le poste de travail **ne doit pas se substituer à un emploi permanent**,
- 3 - l'emploi doit correspondre à un **emploi collectif non satisfait** (exemple, association ayant pour objet d'animer et de gérer un espace convivial d'accueil, d'information et de prévention contre l'infection HIV).

C - Durée du contrat

- ▶ Durée minimale de 6 mois, ou 3 mois pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et bénéficiant d'un aménagement de peine, et maximale de 24 mois renouvellement compris.
- ▶ Le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut être renouvelé 2 fois sans que la durée totale du contrat puisse excéder 24 mois.
- ▶ Pour les salariés âgés de 50 ans et plus bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation temporaire d'attente ou de l'allocation aux adultes handicapés, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés, le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut avoir une durée totale de 5 ans.
- ▶ A titre dérogatoire, le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue, en vue de permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation à l'échéance du contrat et définie dans la convention initiale.
- ▶ A titre exceptionnel, lorsque les salariés âgés de 50 ans et plus ou des personnes reconnues travailleurs handicapés embauchés dans les ateliers et chantiers d'insertion rencontrent des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion durable dans l'emploi, ce contrat de travail peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue.
- ▶ Le contrat de travail peut à présent prendre la forme d'un contrat à durée indéterminée.

D - Conditions d'exécution du contrat

- ▶ La durée hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à **20 heures**, sauf lorsque la convention le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.
- ▶ Le droit à congé est de **2,5 jours par mois de travail effectif**.
- ▶ Un tuteur doit être désigné afin que le salarié embauché fasse l'objet d'un suivi effectif pendant la durée du contrat.

- Les salariés en contrat d'accompagnement dans l'emploi peuvent cumuler leur contrat avec une activité complémentaire rémunérée dans la limite de la durée maximale du travail applicable. Cependant, le contrat d'accompagnement dans l'emploi s'adressant à des personnes ayant des difficultés à trouver un emploi, les cas de cumul doivent rester exceptionnels.
- Le salarié est autorisé à s'absenter pendant les horaires de travail pour se présenter à un entretien d'embauche dans le secteur privé pour un retour à l'emploi stable.

Le dispositif du contrat unique d'insertion comporte des innovations en matière d'accompagnement et de suivi qu'il convient de mettre en place :

- désignation d'un référent (le prescripteur)
- bilans remis par l'employeur au prescripteur préalablement à toute nouvelle convention ou à la prolongation
- remise d'une attestation d'expérience professionnelle au salarié.

III - La rupture anticipée

La rupture anticipée du contrat d'accompagnement dans l'emploi est possible dans les cas prévus à l'article L. 1243-4 du Code du travail (force majeure ou faute grave). Le salarié peut également rompre avant terme son contrat lorsque la rupture a pour objet de lui permettre soit d'être embauché par un contrat de travail à durée indéterminée, soit d'être embauché par un contrat de travail à durée déterminée d'au moins six mois, soit de suivre une formation conduisant à une qualification professionnelle (art. L. 5134-28, C. trav.).



Si la convention est dénoncée par l'Etat en raison d'un manquement de l'association à ses obligations, cette dernière doit reverser les sommes perçues.

Si l'association rompt le contrat avant son terme, elle doit reverser l'intégralité des sommes déjà perçues pour l'année d'exécution en cours.

En cas de force majeure, de rupture au cours de la période d'essai, de faute grave ou démission du salarié, l'association reverse seulement la part de l'aide déjà perçue correspondant au travail non réalisé.

IV - La rémunération

Les bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi sont rémunérés conformément aux dispositions conventionnelles applicables dans l'association-employeur ou des dispositions contractuelles. La rémunération ne peut être inférieure au Salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

V - La formation

La formation, partie intégrante du contrat, doit être dispensée dans le cadre d'une convention avec un organisme de formation habilité.

VI - Les contreparties liées à l'emploi d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi

A - Prise en charge par l'Etat d'une partie de la rémunération

L'Etat prend en charge une partie du cout des embauches réalisées en contrat d'accompagnement dans l'emploi.

Le montant de l'aide financière versée au titre de la convention individuelle ne peut excéder 95 % du montant brut du salaire minimum de croissance par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail. Elle n'est soumise à aucune charge fiscale.

L'aide est versée mensuellement et par avance par l'Agence de services et de paiement (ASP), nouvel établissement public administratif ayant repris les missions précédemment dévolues au Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA).

B - Exonération des cotisations

L'association bénéficie d'une exonération :

- ▶ des cotisations patronales dues au titre des assurances sociales et des allocations familiales ;
- ▶ de la taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, participations dues au titre de la formation professionnelle et de l'effort de construction.

7 - Le contrat à durée indéterminée

► Principe

Le contrat à durée indéterminée n'est soumis à aucun formalisme particulier. Il peut être verbal. Toutefois, il est fortement recommandé d'établir un écrit en vue de prévenir tout contentieux ultérieur.

I - La période d'essai

Les parties sont libres de fixer la durée de la période d'essai, sauf dispositions contraires de la convention collective ou des usages locaux ou professionnels (en général 3 mois). La période d'essai doit être en relation avec l'emploi et les compétences requises.

Le contrat de travail devient définitif à l'issue de cette période. Il est réputé conclu dès l'origine.

La période d'essai peut être rompue à tout moment par chacune des parties, sans qu'il soit besoin de respecter un formalisme particulier sauf dispositions conventionnelles spécifiques.

Par contre, si la volonté de rompre la période d'essai a pour fondement une faute professionnelle, il conviendra de respecter la procédure de licenciement.

La **volonté de rompre** doit être **explicite** et ne pas constituer un abus de droit (le salarié peut obtenir des dommages et intérêts s'il rapporte la preuve que l'association a agi par malveillance à son égard et avec une légèreté blâmable (Cass. soc., 10 mai 1973, D.1973, I.R. p. 120)).

La période d'essai ne se présume pas. Elle doit donc apparaître clairement dans le contrat de travail.

II - La rédaction du contrat

Il est recommandé que le contrat contienne les clauses suivantes :

- engagement,
- la convention collective applicable,
- durée du contrat – période d'essai,
- fonctions,
- horaires de travail,
- lieu de travail,
- rémunération, régime de retraite et de protection sociale,
- préavis,
- congés payés,
- conditions d'exécution du contrat.

III - Les modifications du contrat et des conditions de travail

Il convient de distinguer la modification du contrat de travail, qui requiert l'accord du salarié, du changement des conditions de travail.

A - Modifications du contrat de travail

La modification est caractérisée lorsqu'elle porte sur un élément de « l'essence », c'est-à-dire sur un élément qui entre dans la définition du contrat : le lien de subordination juridique, les fonctions, la rémunération. La modification affectant un de ces éléments est caractérisée du seul fait que l'élément est transformé : peu importe que la modification soit importante, ou minime (Cass. soc., 19 mai 1998, n° 96-41.573).

L'association doit informer le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception qu'elle envisage une modification de son contrat et motiver cette modification.

Exemples

- ▶ Modification de la rémunération dans un sens défavorable
- ▶ Modification des attributions d'un cadre sur le plan technique et sur le plan de la marche générale de l'entreprise même si la rémunération est maintenue (déclassement)
- ▶ Mutation entraînant un changement de résidence et si le contrat ne comporte pas de clause de mobilité
- ▶ Modification de la durée du travail (Cass. soc., 20 octobre 1998, n° 96-40.614)
- ▶ Modification de la répartition hebdomadaire des horaires telle qu'elle figure dans le contrat de travail à temps partiel (Cass. soc., 14 octobre 1998, n° 96-43.539) ou modification de l'horaire de travail si la modification entraîne modification de l'économie du contrat (passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit)

Le salarié dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre pour faire connaître son refus. A défaut de réponse, le salarié est réputé avoir accepté la modification proposée.

Sur ce point, on signalera que, selon la Cour de cassation (arrêt du 25 juin 2008, n° 07-40841), ce délai d'un mois « constitue une période de réflexion destinée à permettre au salarié de prendre parti sur la proposition de modification en mesurant les conséquences de son choix ; [...] l'inobservation de ce délai par l'employeur prive de cause réelle et sérieuse le licenciement fondé sur le refus par un salarié de la modification de son contrat de travail ».

L'accord exprès ou tacite (non réponse dans le délai d'un mois) donne à la lettre de modification la valeur d'un avenant au contrat.

En cas de refus du salarié, l'association peut :

- ▶ soit renoncer à la modification,
- ▶ soit procéder au licenciement du salarié en respectant la procédure. Il ne peut s'agir d'un licenciement pour faute puisque le salarié n'est pas

tenu d'accepter une modification de son contrat. Le licenciement devra reposer sur un motif économique.

B - Changement des conditions de travail

Le changement des conditions de travail touche à des éléments qui ne sont pas de l'essence du contrat et permettent à l'employeur de les imposer au salarié.

Exemples

- ▶ Changement d'affectation dans un emploi qui maintient au salarié sa qualification et sa rémunération (Cass. Soc., 20 juillet 1982, Bull civ V n° 484 p.359)
- ▶ Demande au salarié d'exécuter des tâches d'un niveau inférieur à sa qualification
- ▶ Déplacement géographique de l'entreprise (à l'intérieur de la région parisienne il ne constitue pas une modification du contrat de travail (Cass. soc., 20 octobre 1998, n° 96-40.757)



Le lieu de travail n'est pas, par nature, un élément essentiel du contrat de travail, mais il peut le devenir en raison des circonstances et de l'importance de la modification. Ainsi, un changement dans un même secteur géographique ou bassin d'emploi ne sera pas une modification du contrat.

La modification des conditions de travail du salarié ne contraint pas l'association à un formalisme spécifique. Il est toutefois recommandé de la notifier par écrit et d'obtenir l'adhésion expresse du salarié afin d'éviter tout contentieux ultérieur.

Le refus du salarié constitue un manquement aux obligations contractuelles, pouvant entraîner des sanctions disciplinaires ou un licenciement pour faute.

IV - La fin du contrat

En dehors du départ en retraite, le contrat de travail cesse par :

- ▶ la démission du salarié (cf. partie III, chap. 8),
- ▶ le licenciement du salarié (cf. partie III, chap. 9).

8 - La démission du contrat à durée indéterminée

► Principe

La démission ne se présume pas et ne peut résulter que d'un acte clair et non équivoque. Elle ne peut se déduire du simple comportement du salarié.

I - La forme

La démission est la manifestation de la volonté du salarié de mettre fin à sa collaboration. Aucune condition de forme n'est exigée mais un écrit est **fortement recommandé**.

Certaines conventions collectives prévoient d'ailleurs que la démission doit être écrite.



La démission doit être donnée en toute indépendance d'esprit et non dans un moment de colère ou sous la pression de l'association.

Dès lors que la démission résulte d'une volonté claire et non équivoque, la rétractation du salarié est sans effet.

II - Les effets

Sauf exception prévue par un texte (congé maternité, adoption, création d'entreprise...), le salarié est tenu au **respect d'un préavis** fixé par la convention collective, le contrat de travail, la loi (art. L. 1237-1, C. trav.) ou les usages.

Heures pour rechercher un emploi pendant le préavis

Ce droit résulte non de la loi mais de la convention collective ou des usages professionnels ou locaux. En général, le salarié dispose de **2 heures par jour**. Après accord des deux parties, les heures pour rechercher un emploi peuvent être cumulées en fin de préavis.

A - Formalités administratives

L'association doit remettre au salarié démissionnaire :

- un reçu pour solde de tout compte (établi en double exemplaire),
- un certificat de travail,
- une attestation ASSEDIC.

Indemnités versées au salarié démissionnaire

- Si le salarié démissionnaire a été dispensé d'effectuer son préavis à l'initiative de l'employeur, une **indemnité compensatrice de préavis** doit lui être versée (art. L. 1234-5, C. trav.). A noter que si le salarié a été

- dispensé d'effectuer son préavis à sa demande, aucune indemnité compensatrice ne lui est due.
- ▶ Si le salarié n'a pas pris la totalité des congés acquis à la date de la rupture de son contrat de travail, il doit percevoir une **indemnité compensatrice de congés payés** (art. L.3141-26, C. trav.).

B - Dédommagement de l'association

L'association peut prétendre à des dommages et intérêts si elle justifie de l'existence d'un préjudice matériel ou moral du fait de la démission du salarié. Pour en apprécier la réalité, les tribunaux prennent en compte le moment où a été notifiée la démission et les motifs qui ont animé le salarié.

► *Principe*

Tout licenciement doit avoir une cause réelle et sérieuse (art. L. 1232-1, C. trav.).

Cause réelle : actuelle, existante, exacte, objective.

Cause sérieuse : ne doit pas être minime, doit rendre impossible la continuation du contrat de travail.

I - Le licenciement pour cause personnelle

La variété des motifs est grande et une classification très générale peut être proposée.

Fautes

Il existe de nombreuses fautes susceptibles de constituer des causes réelles et sérieuses de licenciement :

- absences non autorisées
- injures, violences
- agissements constitutifs de harcèlement moral ou sexuel
- indiscipline
- abandon de poste
- concurrence déloyale...

Autres motifs

- Insuffisance des résultats qui doivent pouvoir se mesurer
- Insuffisance professionnelle
- Modification du contrat de travail refusé par le salarié
- Inaptitude physique constatée par le médecin du travail

Il existe trois degrés de fautes :

- **la faute d'une certaine gravité** (faute simple du salarié ayant entraîné une perturbation au sein de l'association (erreurs, indiscipline...). Dans cette situation, les indemnités de licenciement et de préavis restent dues à l'employé licencié ;
- **la faute grave** (faute dont la gravité est telle qu'elle rend impossible la poursuite du contrat, même pendant la durée limitée du préavis). Le salarié perd le droit au préavis et le droit à l'indemnité de licenciement ;
- **la faute lourde** (faute d'une particulière gravité, inexcusable, d'un caractère souvent intentionnel et parfois constituée de faits pénalement répréhensibles). La faute lourde ajoute à la faute grave la suppression de l'indemnité compensatrice de congés payés.



- La perte de confiance ne constitue plus un motif de licenciement.
- La personnalité du salarié ne peut pas être retenu comme une cause de licenciement.
- Les fautes se prescrivent par deux mois : l'employeur ne peut fonder un licenciement sur des fautes dont il a eu connaissance il y a plus de deux mois.

II - Le licenciement pour cause économique (art. L.1233-1 et suivants, C. trav.)

Le licenciement économique est celui qui est fondé sur un ou plusieurs motifs qui ne tiennent pas à la personne du salarié mais résulte d'une suppression ou d'une transformation d'emploi, ou d'une modification, refusée par le salarié, d'un élément essentiel de son contrat de travail. Ces événements peuvent être consécutifs, notamment, à la cessation d'activité de l'entreprise, à des difficultés économiques, à des mutations technologiques ou à une réorganisation effectuée pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise ou du secteur d'activité du groupe auquel elle appartient.

Il pourra s'agir d'un motif d'ordre conjoncturel (difficultés financières – ex : non renouvellement d'une subvention constituant une ressource importante pour l'association) ou d'ordre structurel (réorganisation des structures de l'association entraînant des suppressions d'emploi).

III - Le préavis

Le préavis retarde dans le temps l'effet de la décision de licenciement. La relation contractuelle se poursuit jusqu'au terme du préavis.

A - Durée du préavis

La durée du préavis varie selon l'ancienneté du salarié :

- ▶ ancienneté inférieure à 6 mois : durée fixée par la convention collective ou les usages,
- ▶ ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans : 1 mois,
- ▶ ancienneté d'au moins 2 ans : 2 mois.

Les conventions collectives peuvent prévoir une durée de préavis plus long.

B - Dispense de préavis (art. L. 1234-5, C. trav.)

Elle doit résulter d'une manifestation de **volonté claire et non équivoque** de la part de l'association.

La dispense de préavis ouvre droit à une **indemnité compensatrice**. Elle n'emporte pas la cessation anticipée du contrat de travail et ne peut entraîner aucune diminution des salaires et avantages (Cass. soc., 22 décembre 1998).

Un salarié démissionnaire qui obtient, pour des raisons de convenances personnelles, de ne pas exécuter son préavis, ne peut bénéficier de l'indemnité compensatrice (Cass. soc., 15 avril 1992, Bull. Civ. V, n° 275, p. 169).

C - Montant

L'indemnité est égale au salaire brut que le salarié aurait touché s'il avait travaillé. Elle prend en compte les augmentations de salaires décidées en

cours de préavis et les heures supplémentaires que le salarié aurait accomplies. Elle est soumise à cotisations sociales, à la Contribution sociale généralisée (CSG) et à la Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).



La faute grave et la faute lourde du salarié lui font perdre son droit à indemnité compensatrice de préavis.

IV - La procédure de licenciement (art. L. 1232-2 et suivants, C. trav.)

A - Convocation (art. L. 1232-2, C. trav.)

La convocation qui s'effectue par lettre Recommandée avec accusé de réception (RAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge doit indiquer :

- ▶ l'objet de l'entretien (et non les motifs du licenciement envisagé),
- ▶ la date, l'heure, le lieu,
- ▶ la mention selon laquelle le salarié peut se faire assister, pour cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association ou, à défaut d'institutions représentatives du personnel, par un conseiller extérieur de son choix inscrit sur une liste dressée par le préfet (cette liste est tenue à la disposition du salarié dans chaque section de l'inspection du travail et dans les mairies). La lettre devra préciser l'adresse de l'inspection du travail et de la mairie.

En l'absence d'institutions représentatives du personnel : le délai séparant la convocation de l'entretien préalable est de **5 jours ouvrables au moins**. Cela vaut également pour les licenciements à caractère économique.

En présence d'institutions représentatives du personnel : le délai n'est pas fixé et doit être **suffisant** pour permettre au salarié d'organiser sa défense. En pratique, il faudra prévoir un délai minimum de 5 jours francs.

B - Entretien préalable

L'association est tenue d'indiquer, au cours de l'entretien, **le ou les motifs de la décision envisagée** et de recueillir les explications du salarié. Le licenciement n'est à ce stade pas décidé.

Le salarié doit être présent. Il ne peut se faire représenter sauf accord de l'association. S'il demande le report de l'entretien, il convient de lui accorder. Si le salarié ne se présente pas à l'entretien alors qu'il a reçu la convocation dans les délais, la procédure peut être poursuivie et ne sera pas entachée de nullité.

La personne procédant à l'entretien doit avoir la qualité d'employeur ou être mandatée par celui-ci.

En cas de licenciement pour motif économique :

- ▶ si l'association a un effectif de 1000 salariés et plus, elle doit proposer au salarié dont elle envisage le licenciement pour motif économique **un congé de reclassement** (article L. 1233-71, C. trav.) qui a pour objet de permettre au salarié de bénéficier d'actions de formation et des pres-

- tations d'une cellule d'accompagnement des démarches de recherche d'emploi ;
- ▶ si l'association a un effectif de moins de 1000 salariés, elle doit proposer au salarié dont elle envisage le licenciement pour motif économique une **convention de reclassement personnalisé** (art. L. 1233-65, C. trav.) d'une durée maximale de 8 mois. Le salarié a le choix d'accepter ou de refuser.

Si le salarié accepte la convention de reclassement personnalisé, le contrat de travail est rompu et il bénéficie d'actions de soutien psychologique, d'orientation, d'accompagnement, d'évaluation des compétences.

C - Notification du licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception

La lettre ne peut être expédiée moins de **deux jours ouvrables** après la date de l'entretien s'il s'agit d'un licenciement pour motif personnel. En cas de motif disciplinaire, ce délai est porté à un mois maximum.

Lorsqu'il s'agit d'un licenciement économique, la lettre ne peut être expédiée moins de 7 jours ouvrables si le salarié est non cadre et 15 jours ouvrables s'il est cadre.

Le législateur a généralisé à tous les licenciements, l'obligation d'énoncer les motifs dans la lettre **sans qu'il soit possible d'en invoquer d'autres ultérieurement** (art. L.1232-6 et 1233-16, C. trav.).



Le défaut d'énonciation d'un motif précis équivaut à une absence de motif qui emporte l'irrégularité du licenciement.

Le licenciement pour motif économique comporte des particularités tenant :

- ▶ à l'obligation de reclassement (art. L. 1233-4, C. trav.),
- ▶ aux délais,
- ▶ à l'information de l'administration (art. L. 1233-19, C. trav.),
- ▶ à l'information et à la consultation des représentants du personnel (articles L. 1233-8 et suivants, L. 1233-36, C. trav.),
- ▶ à la priorité de réembauche (art. L. 1233-16, L. 1233-45, C. trav.).

D - Versement de l'indemnité de licenciement

Cette indemnité est prévue par la loi (art. L. 1234-9 et R. 1234-1, C. trav.), à défaut par les conventions collectives et éventuellement par les usages.

Le salaire de base pour le calcul de cette indemnité est, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, soit le douzième de sa rémunération des douze derniers mois précédant le licenciement, soit le tiers des trois derniers mois précédant le licenciement. L'ancienneté s'apprécie au jour de l'expiration du préavis.

E - Délivrance de documents sociaux et du reçu pour solde de tout compte

L'association a l'obligation de remettre au salarié :

- ▶ un certificat de travail,
- ▶ une attestation ASSEDIC permettant au salarié de faire valoir ses droits auprès des organismes de chômage,
- ▶ un reçu pour solde de tout compte établi en double exemplaire, destiné à apurer les comptes entre les parties.

V - Les sanctions

A - En cas de licenciement irrégulier par non respect de la procédure

L'article L. 1235-2 du Code du travail prévoit que le tribunal (conseil de prud'hommes) doit imposer à l'employeur d'accomplir régulièrement la procédure et accorder au salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté une indemnité qui ne peut être supérieure à 1 mois de salaire.

Il existe en outre des sanctions spécifiques :

- ▶ pour absence de consultation des représentants du personnel et non information de l'administration sur le licenciement (art. L. 1238-2, C. trav. – amende de 3 750 €) ;
- ▶ pour absence de la mention de la priorité de réembauche dans la lettre de licenciement (art. L. 1235-13, C. trav. – indemnité deux mois de salaire).

B - En cas de licenciement abusif (sans motif réel et sérieux)

Deux cas sont à envisager.

Les salariés ayant moins de 2 ans d'ancienneté peuvent prétendre à une indemnité calculée en fonction du préjudice subi (article L. 1235-5 et L. 1235-14, C. trav.).

En ce qui concerne les salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté, le tribunal peut proposer la réintégration. En cas de refus, le tribunal octroie une indemnité qui ne peut être inférieure au salaire des 6 derniers mois, sans préjudice, le cas échéant, de l'indemnité de licenciement (art. L. 1235-3 et L. 1235-11, C. trav.).

De plus, l'association fautive sera condamnée à rembourser aux ASSEDIC les allocations de chômage perçues par le salarié (art. L. 1235-5, C. trav.).



Le salaire de base à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité de licenciement est le salaire brut moyen des 3 ou des 12 derniers mois. La solution la plus avantageuse pour le salarié doit être retenue.

Les avantages en nature dont bénéficie le salarié sont pris en compte pour le calcul de l'indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement n'a pas la nature juridique d'un salaire. Elle est donc en principe exonérée des charges sociales et fiscales.

Licenciement économique individuel
Tableau récapitulatif des délais à respecter
Association non dotée d'institutions représentatives du personnel

	Salarié non cadre ancienneté < 1 an	Salarié non cadre ancienneté > 1 an	Salarié cadre ancienneté < 1 an	Salarié cadre ancienneté > 1 an
Convocation à l'entretien préalable	J - 5 ouvrables	J - 5 ouvrables	J - 5 ouvrables	J - 5 ouvrables
Entretien préalable	J	J	J	J
Envoi de la lettre de licenciement	J + 4 minimum	J + 7 minimum	J + 12 minimum	J + 15 minimum
Information de l'administration	J + 12 maximum	J + 15 maximum	J + 20 maximum	J + 23 maximum
Fin du délai d'adhésion à la convention de conversion	J + 21	J + 21	J + 21	J + 21

J = Jour de l'entretien préalable

Salarié protégé (délégué du personnel, membre du comité d'entreprise)

A l'issue de l'entretien préalable :

- ▶ demande d'autorisation à l'inspection du travail,
- ▶ envoi de la lettre de licenciement après autorisation expresse,
- ▶ information de l'administration dans les 8 jours suivant l'envoi de la lettre,
- ▶ le délai d'adhésion à la convention de conversion est prorogé de 7 jours à compter de la notification de l'autorisation.

Association dotée d'institutions représentatives du personnel

	Salarié non cadre ancienneté < 1 an	Salarié non cadre ancienneté > 1 an	Salarié cadre ancienneté < 1 an	Salarié cadre ancienneté > 1 an
Convocation à l'entretien préalable.	J - X délai raisonnable	J - X délai raisonnable	J - X délai raisonnable	J - X délai raisonnable
Entretien préalable.	J	J	J	J
Envoi de la lettre de licenciement.	J + 7 minimum	J + 7 minimum	J + 15 minimum	J + 15 minimum
Information de l'administration.	J + 15 maximum	J + 15 maximum	J + 23 maximum	J + 23 maximum
Fin du délai d'adhésion à la convention de conversion.	J + 21	J + 21	J + 21	J + 21

J = Jour de l'entretien préalable

Salarié protégé (délégué du personnel, membre du comité d'entreprise)

A l'issue de l'entretien préalable :

- ▶ convocation et consultation du comité d'entreprise s'il y a lieu (délai de convocation 3 jours pour salarié non cadre),
- ▶ à l'issue de la réunion, demande d'autorisation à l'inspection du travail,
- ▶ envoi de la lettre de licenciement : après autorisation expresse et au plus tôt à J + 7 pour les salariés non cadre (J + 15 pour les cadres),
- ▶ information de l'administration dans les 8 jours suivant l'envoi de la lettre de licenciement,
- ▶ le délai d'adhésion à la convention de conversion est prorogé de 7 jours à compter de la notification de l'autorisation.

VI - La rupture du contrat pour force majeure ou pour « fait du prince »

A - Force majeure

La force majeure rend l'exécution du contrat impossible. Cet événement doit être **imprévisible et insurmontable**. Exemple : décès du salarié, catastrophe naturelle, etc.

Effets

La force majeure emporte la cessation du contrat de travail, **sans que cette rupture puisse être imputable à l'une ou l'autre des parties**.

La procédure de licenciement n'est pas mise en œuvre, en conséquence :

- ▶ l'association qui invoque la force majeure n'est tenue ni de respecter le préavis ni de payer l'indemnité de licenciement,
- ▶ le salarié n'a pas à respecter de préavis.

B - « Fait du prince »

C'est l'acte de la puissance publique qui rend impossible pour l'un ou l'autre des contractants l'exécution du contrat de travail.

- ▶ Constitue le « fait du prince » : le **retrait d'un agrément administratif** indispensable à l'exercice de l'activité (Cass. soc., 5 mai 1993, Bull. Civ. V, n° 126, p. 88).
- ▶ Ne constitue pas le « fait du prince » : le non-renouvellement du titre de séjour d'un salarié étranger, la suspension ou suppression du permis de conduire, etc.

10 - Le cumul d'emploi et de rémunérations

Il est en principe interdit de cumuler un emploi public et une activité privée à caractère lucratif (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires). Des dérogations à cette interdiction sont cependant prévues notamment par le décret n° 2007-648 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

L'ensemble de ces dispositions est applicable aux agents publics, titulaires ou contractuels, Professeurs des universités - praticiens hospitaliers (PU-PH), Maîtres de conférence des universités - praticiens hospitaliers (MCU-PH) et Praticiens hospitaliers (PH).

I - L'encadrement des possibilités de cumul

A - L'interdiction de principe

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 rappelle le principe suivant lequel les agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

« Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. »

Ce principe est assorti de plusieurs interdictions énumérés au même article :

« Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

1° La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du Code général des impôts ;

2° Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;

3° La prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance. »

B - Les exceptions au principe

« La production des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du Code de la propriété intellectuelle s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 26 de la présente loi. »

Il peut s'agir notamment de la rédaction de livres, brochures, conférences, œuvres dramatiques, photographiques, logiciels, etc.

« Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions. »

Même si la loi ne fait pas expressément obligations aux intéressés de solliciter, avant d'exercer une profession libérale, l'autorisation de l'administration dont ils relèvent, une information préalable de celle-ci est recommandée. Elle permettra à l'administration de s'assurer de l'existence d'un lien réel entre la profession libérale et la nature des fonctions des agents concernés.

« Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public peuvent librement détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y attachent. Ils gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial. »

La loi permet aussi la reprise d'activité au titre de la création, de la reprise ou de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise.

Le « fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, crée ou reprend une entreprise. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale de deux ans à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an. La déclaration de l'intéressé est au préalable soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures en publiques. ».

Le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 autorise quant à lui le cumul d'activité à titre accessoire. Il établit une liste limitative des activités privées qui peuvent faire l'objet d'un cumul.

- ▶ Les expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés : celles-ci ne sont pas limitées au seul domaine de compétence professionnel de l'agent. Toutefois, l'agent ne saurait pratiquer des consultations ou des expertises qui seraient contraires aux intérêts de toute personne publique
- ▶ Les enseignements ou formations : les administrations sont invitées à demander aux agents les informations les plus précises possibles sur l'objet exact de l'enseignement, ainsi que sur l'organisme au sein duquel s'exercera cette activité. L'activité ne doit pas porter atteinte à la dignité du service public
- ▶ Les activités agricoles
- ▶ Les travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers
- ▶ L'aide à domicile à un ascendant, descendant, à son conjoint, permettant à l'agent de percevoir les allocations afférentes à cette aide
- ▶ L'activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale

II - Les sanctions cas de non-respect de la réglementation sur les cumuls

Elles sont de deux ordres :

- ▶ le reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenu sur le traitement ;
- ▶ une sanction disciplinaire, dont le niveau de sévérité est apprécié par l'autorité disciplinaire en fonction du degré de gravité du manquement à l'obligation de non-cumul constaté. Les sanctions disciplinaires sont prononcées sans préjudice des peines qui peuvent être prononcées en cas de mise en cause de la responsabilité pénale d'un agent public, notamment sur le fondement de l'article 432-12 du Code pénal (prise illégale d'intérêts).

Partie IV

Association et fiscalité

I - La gestion désintéressée	110
II - La concurrence avec le secteur commercial	111
III - La règle des « 4 P »	111
IV - Franchise des activités lucratives accessoires	112
V - Sectorisation et filialisation	113
VI - Observations propres à la taxe professionnelle	114
1 - La taxe sur la valeur ajoutée	115
1a - L'association à but non lucratif	116
I - Les opérations visées	116
II - Les associations bénéficiaires	116
III - La conséquence de l'exonération	117
IV - Le cas particulier des associations exerçant à la fois des activités lucratives et non lucratives : sectorisation des activités lucratives et filialisation	117
1b - L'association à but lucratif	118
I - Les conditions requises pour qu'une association soit assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée	118
II - La base d'imposition	118
III - Les conditions requises pour le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée	118
IV - Les déductions	119
V - Les dispenses de paiement de la taxe sur la valeur ajoutée	119
VI - Le cas particulier des subventions	119
1c - Obligations auxquelles est soumise l'association assujettie à la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	121
I - Les obligations déclaratives	121
II - Les obligations de détention de documents	121
III - Les obligations d'insertion de mention	122
2 - L'impôt sur les sociétés	124
2a - L'association a but non lucratif	125
I - Les ressources non imposables	125
II - Les ressources imposables	125
III - La mise en recouvrement de l'impôt sur les sociétés aux taux réduits (article 219 bis, C. général des impôts)	126
2b - L'association a but lucratif	127
I - Les exceptions	127
II - Les associations assujetties à l'impôt sur les sociétés	127
III - Les obligations des associations soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun	128
VI - Les sanctions	129

Les Organismes sans but lucratif (OSBL), dont font traditionnellement partie les associations, ne sont pas en principe soumis aux impôts commerciaux dûs par les personnes exerçant une activité commerciale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle) et peuvent même bénéficier de larges exonérations fiscales pour leurs activités commerciales accessoires.

En revanche, dès lors que leur gestion n'est plus désintéressée ou bien que les associations entrent en concurrence avec des entreprises, l'imposition traditionnelle du secteur commercial trouve à s'appliquer selon le régime de droit commun.

En principe donc, les associations qui ne poursuivent pas la recherche d'un profit ne sont pas soumises aux impôts commerciaux. Il existe toutefois des exceptions que nous examinerons ci-après.

Les critères d'exonération communs aux trois impôts commerciaux sont les suivants :

- ▶ une gestion désintéressée,
- ▶ l'absence de concurrence avec le secteur commercial,
- ▶ des modalités de gestion différentes de celles des entreprises commerciales dans les 4 domaines suivants (Règle des « 4P ») **par ordre décroissant d'importance :**
 - 1 - Produit proposé par l'association,
 - 2 - Public visé par l'association,
 - 3 - Prix pratiqué,
 - 4 - Publicité effectuée, c'est-à-dire les opérations de communication réalisées.

Cette analyse commune aux trois impôts résulte de l'application combinée des articles 206-1, 1447 et 261-7-1 du Code général des impôts, traditionnellement mis en œuvre par la jurisprudence du Conseil d'Etat (voir en ce sens arrêt du 13 décembre 1993, « Clinique de Saint-Martin-la-Forêt », n° 115097). Dès lors, si une association a une gestion désintéressée et qu'elle ne concurrence pas le secteur commercial, elle n'est pas imposable. Si une association a une gestion désintéressée mais qu'elle concurrence le secteur commercial, la règle des « 4P » est appliquée pour examiner si la gestion est similaire à celle d'une entreprise commerciale.



Est toujours imposable aux impôts commerciaux, l'association qui exerce son activité au profit d'entreprises ou qui entretient des relations privilégiées avec une entreprise qui en retire un avantage concurrentiel.

La jurisprudence considère qu'une association constituée pour coordonner les moyens d'information, d'études et de recherche de plusieurs entreprises exerce une activité lucrative car son objet est de permettre à ses

membres de réaliser une économie de charges et de leur procurer divers avantages de nature à accroître leurs profits.

I - La gestion désintéressée

Une gestion est réputée désintéressée (article 261-7, C. général des impôts) quand l'association est gérée et administrée à titre bénévole par des personnes (dirigeant de droit ou de fait) n'ayant aucun intérêt dans les résultats de l'exploitation.

Il est admis que la gestion est désintéressée si l'un des dirigeants (membres du conseil d'administration ou du bureau de l'association) perçoit une rémunération ou que d'autres avantages lui sont procurés, et qu'ils sont inférieurs au trois quart du SMIC⁸ (soit, en 2009, une rémunération mensuelle inférieure à 1003,2 € brut). Par rémunération il faut entendre honoraires, salaires, cadeaux, remboursements de frais, ou tout autre avantage procuré⁹... Il faut préciser que le seuil s'applique même lorsque le versement est la contrepartie d'une activité (enseignement par exemple) exercée par le dirigeant à un autre titre (par exemple au titre d'une activité salariée dans l'association).

Compte tenu de ces dispositions, est désormais posée l'implication fiscale de la prise en charge des frais de congrès médicaux des dirigeants (de droit ou de fait) des associations au-delà de ce seuil.

Par ailleurs, il faut noter :

- que le nombre de dirigeants d'une association est limité en fonction du montant et de la nature des ressources de l'association et des organismes affiliés (ne sont pas comptabilisés les versements publics) :

Seuils	Nombre de dirigeants
Jusqu'à 200 000 € :	Aucun
Supérieur à 200 000 € jusqu'à 500 000 € :	1
Supérieur à 500 000 € jusqu'à 1 000 000 € :	2
Au-delà de 1 000 000 € :	3

- que le nombre de dirigeants d'une association limite le montant global de rémunération que toucheront les dits dirigeants (limite de rémunération globale des dirigeants à trois fois le plafond fixé par le décret visé à l'article L. 243-1 du Code de la sécurité sociale : à titre d'information, ce plafond qui est fixé chaque année par décret est de 8 577 € brut par mois pour les rémunérations versées à compter du 1^{er} janvier 2009) ;

8 Smic mensuel brut en euros : 1 337,70 € (publication au JO du 26 juin 2009).

9 Notamment des prestations de services procurés par une entreprise exploitée par le dirigeant de l'association. Voir en ce sens les illustrations jurisprudentielles : Conseil d'Etat, 6 mars 1992, « AFACE ».

- que le statut de dirigeant dans d'autres association ou organisme sans but lucratif donnant lieu à rémunération se cumule pour calculer le précédent seuil ;
- le fait que l'association engage des salariés ne remet pas en cause la gestion désintéressée, l'emploi de salarié(s) étant considéré comme une méthode de gestion usuelle. Il faut cependant que les salaires versés correspondent à un travail effectif, ne soient pas excessifs et soient ainsi proportionnés aux services rendus ;
- **ne distribue aucun bénéfice de manière directe ou indirecte** : la distribution de ressources (rémunérations, octroi d'avantages de quelque nature qu'ils soient (services de rémunération de comptes courants, prêts à des taux préférentiels...) et quel que soit les bénéficiaires (salariés, dirigeants, membres ou fournisseurs) revêt un caractère lucratif ;
- **et n'attribue pas de parts d'actif à ses membres** : il faut entendre qu'à l'exclusion des reprises d'apports stipulés à l'occasion de la réalisation desdits apports, toute distribution d'actifs à l'égard d'une personne morale ou physique remet en cause le caractère non lucratif de l'association.

II - La concurrence avec le secteur commercial

L'association ne doit pas concurrencer des entreprises ou organismes lucratifs exerçant dans *le même secteur d'activités* et s'adressant au même public.

Ce caractère concurrentiel s'apprécie au cas par cas, en fonction du secteur particulier d'activités de l'association. Dans ce sens, l'administration fiscale a rédigé sous forme de « rescrit » des fiches sectorielles permettant d'analyser les conditions de concurrence, et de vérifier si le public peut indifféremment s'adresser, ou non, au secteur lucratif et non lucratif¹⁰.

III - La règle des « 4 P »

Dans tous les cas de figure, pour vérifier la concurrence avec le secteur commercial, la règle des « 4 P » est mise en œuvre. Dans les hypothèses où l'association n'a pas fait l'objet d'une fiche sectorielle, voici les éléments, par ordre de priorité décroissante, qu'il convient d'analyser pour déterminer sa soumission aux impôts commerciaux :

le Produit proposé

L'activité déployée par une association revêt une utilité sociale lorsqu'elle tend à satisfaire un **besoin qui n'est pas pris en compte par le marché** ou qui l'est, de façon peu satisfaisante.

¹⁰ Dans ce sens, les fiches sectorielles du rescrit peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://doc.impots.gouv.fr/aida/Apiw.fcgi?FILE=Index.html>. En particulier peuvent concerner occasionnellement les associations présentes dans le secteur hospitalier la fiche relative aux associations ayant une activité de formation professionnelle, la fiche relative aux associations ayant une activité de projection de films et celle sur les associations ayant pour objet les œuvres sociales. Ces fiches sont disponibles sur le site de la Direction des affaires juridiques et des droits du patient.

Ainsi, le fait pour une association de disposer d'un agrément par une administration ou un organisme public en vue de réaliser une mission d'intérêt général ou une mission de service public, est un élément qui peut participer à l'appréciation de son utilité sociale. Cet élément n'est pourtant pas suffisant.

le Public visé

Les actes payants réalisés au profit de **personnes justifiant l'octroi d'avantages particuliers** sont susceptibles de revêtir une utilité sociale. Ce critère ne s'applique pas aux seules populations en détresse mais plus largement. Il est à noter que le public pris en compte est celui réellement touché par l'activité de l'association et non le public cible de l'organisme finançant l'association.

le Prix pratiqué

Pour faciliter l'accès du public, le prix doit être **inférieur à celui pratiqué par des entreprises commerciales** du même secteur, ce qui est le cas lorsque l'association pratique des tarifs modulés en fonction de la situation des clients. Ce critère est d'autant plus réputé lorsque les prix réellement appliqués font l'objet d'une homologation par une autorité publique.

la Publicité effectuée

L'association peut procéder à des **opérations de communication** pour faire appel à la générosité publique, voire réaliser une information sur les prestations qu'elle offre. Cette communication doit se cantonner à un caractère « informatif » et non publicitaire.

Ainsi, l'association qui a recours aux supports internet (constitution d'un site par exemple) ne génère a priori pas une situation constitutive d'un caractère lucratif, dès lors que ces supports sont mis en œuvre dans un objectif d'information (de ses membres par exemple) et qu'ils ne s'assimilent pas une démarche de référencement payant sur des moteurs de recherche ou à des méthodes de messages publicitaires payants (bandeaux ou bannières publicitaires), ayant par exemple, vocation à capter une population.

IV - Franchise des activités lucratives accessoires

Les associations qui réalisent des opérations commerciales accessoires n'excédant pas un certain montant ne sont pas passibles des impôts commerciaux si leur gestion est désintéressée et si leurs activités non lucratives demeurent significativement prépondérantes.

Cette franchise est commune aux trois impôts commerciaux : taxe sur la valeur ajoutée, taxe professionnelle et impôt sur les sociétés. Le montant maximum de ces recettes lucratives accessoires (encaissées au cours de l'année civile) qu'il est possible aux associations dont la gestion est désintéressée de percevoir sans être assujetti aux impôts commerciaux, est fixé à **60 000 €**. Cette disposition s'applique quelque soit le chiffre d'affaires global de l'association.

Ce seuil de 60 000 € :

- ▶ s'apprécie par organisme quels que soient son importance et le nombre de ses établissements. Ce seuil s'entend sans taxe sur la valeur ajoutée ;
- ▶ s'apprécie par année civile et non par référence à un exercice comptable ;
- ▶ est déterminé en fonction de l'ensemble des recettes d'exploitation encaissées au titre des activités lucratives exercées par l'organisme. Il s'agit principalement des recettes résultant de la vente de biens et de prestations de services qui relèvent des activités lucratives accessoires. La notion de recettes encaissées se distingue de la notion de créances acquises.

Ne sont ainsi pas prises en compte pour l'appréciation du seuil de 60 000 € :

- ▶ les recettes d'exploitation retirées des activités non lucratives (notamment cotisations, recettes des cantines administratives et d'entreprises considérées comme non lucratives, recettes publicitaires des revues considérées comme non lucratives, mais également les aides de l'Etat et des collectivités territoriales pour la création d'emploi, et les dons et libéralités affectés au secteur non lucratif...) ;
- ▶ les recettes provenant de la gestion du patrimoine (loyers, intérêts...) notamment celles soumises aux taux réduits de l'impôt sur les sociétés en application de l'article 219 bis du Code général des impôts (24 % à 10 %) ;
- ▶ les recettes financières notamment celles tirées de la gestion active de filiales et des résultats de participations soumis à l'impôt sur les sociétés de droit commun en application du troisième alinéa de l'article 206.1-bis du Code général des impôts ;
- ▶ les recettes exceptionnelles provenant d'opérations immobilières visées aux 7° et 7° bis de l'article 257 du Code général des impôts ;
- ▶ les autres recettes exceptionnelles (cessions de matériel, subventions exceptionnelles...) ;
- ▶ les recettes retirées de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année exonérées en application de l'article 261-7-1° du Code général des impôts.

V - Sectorisation et filialisation

Les associations qui ont des activités lucratives non prépondérantes peuvent, sous certaines conditions, constituer un secteur lucratif qui sera alors seul soumis à l'impôt sur les sociétés et à la taxe professionnelle. Cette sectorisation n'est pas une obligation, ni une solution valable dans tous les cas de figure ; elle nécessite au minimum pour être possible que, sur le plan comptable, les activités non lucratives soient parfaitement dissociables des activités lucratives qui sont ou seront « sectorisées ».

Dans la même philosophie, l'association peut choisir de procéder à une filialisation de ses activités lucratives accessoires, par le biais d'un apport partiel d'actif une nouvelle entité ou au profit d'une entité préexistante.

VI - Observations propres à la taxe professionnelle

Les associations sans but lucratif sont placées hors du champ d'application de la taxe professionnelle. Pour autant, les associations à but lucratif y sont assujetties dès lors qu'elles exercent leur activité à titre habituel, c'est-à-dire d'une manière répétitive. C'est donc le cas de facto lorsque la gestion n'est pas désintéressée et lorsque l'association concurrence directement des entreprises. L'assujettissement à la taxe professionnelle intervient dès que l'association ne répond plus aux critères d'exonération aux impôts commerciaux.

La base de l'imposition est constituée par les immobilisations passibles de la taxe foncière, les équipements ou biens mobiliers appartenant à l'association ou lui ayant été concédés à titre gratuit ou onéreux.

La base est calculée par rapport aux immobilisations dont dispose l'association au 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'association ne répond plus au critère de franchise (gestion désintéressée et activité non concurrentielle). A noter que pour la première année d'activité lucrative, l'association peut bénéficier d'une réduction de 50 % de la base d'imposition.

La déclaration de la base de la taxe professionnelle doit être faite chaque année au service des impôts avant le 1^{er} mai (modèle 1003 (déclaration normale), 1003P (déclaration provisoire) ou 1003S (déclaration lors d'une intervention sur plusieurs communes)) ou dès lors que les conditions de franchise ne sont plus remplies, et ce, conformément à l'article 1477 du Code général des impôts.

1 - La taxe sur la valeur ajoutée

Impôt général sur la consommation, la taxe sur la valeur ajoutée touche, en principe, tous les biens et services consommés ou utilisés sur le territoire national, quelle qu'en soit l'origine.

Le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée est à examiner au regard des critères de franchise précédemment détaillés définis par l'instruction fiscale du 18 décembre 2006 :

- cadre général : les associations à but lucratif (cf. partie IV, chap. 1b),
- exceptions : les associations sans but lucratif (cf. partie IV, chap. 1a),
- obligations comptables auxquelles sont soumises les associations assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (cf. partie IV, chap. 1c),
- tableau récapitulatif (cf. partie IV, chap. 1c).

1a - L'association à but non lucratif

Les opérations réalisées par les associations à but non lucratif (visées aux art. 261-7-1° et suivants, C. général des impôts) sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée.

I - Les opérations visées

- ▶ Celles effectuées par les associations de caractère social, sportif, éducatif ou culturel au profit de leurs *véritables* membres (adhérents de l'association pour une durée au moins annuel, disposant du droit de participer aux assemblées générales et d'être éligibles au bureau ou à l'organe délibérant équivalent)
- ▶ Celles réalisées au profit de tiers par des associations à caractère social et philanthropique
- ▶ Six manifestations de bienfaisance ou de soutien¹¹ qui ont été :
 - réalisées dans l'année,
 - au profit exclusif de certaines associations (et notamment les organismes permanents à caractère social des collectivités locales et des entreprises).

Les associations agréées d'aide à la personne sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée.

Les ventes de publications ou de périodiques énumérées à l'article 298 duodecies du Code général des impôts sont également exonérées (annuaires et publications de périodiques dont les réclames ou publicités sont inférieures au 2/3 de la surface des publications et inférieures au dixième de la surface annuelle publiée).

II - Les associations bénéficiaires

Elles sont énumérées par la loi et doivent :

- ▶ être régulièrement déclarées,
- ▶ agir sans but lucratif,
- ▶ avoir une gestion désintéressée.

A - Associations à caractère social, culturel, éducatif ou sportif

Elles sont exonérées pour les services rendus à leurs membres et pour les ventes consenties à ces derniers dans la limite de 10 % des recettes totales de l'association. En revanche, elles sont soumises à la TVA lorsque les ventes concernent des tiers ou les membres en cas de dépassement de la limite de 10 %.

¹¹ Par manifestation, il faut entendre : bals, ventes de charité ou de solidarité, kermesses tombolas et loteries, etc.



A titre d'exemple pour les associations intervenant à l'hôpital, et dont l'objet est social, les prestations considérées peuvent être celles de soutien aux enfant malades ou à leurs parents.

La différence de tarification est sans incidence sur le principe de l'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée. Bien évidemment, pour bénéficier de l'exonération, l'association ne doit pas se livrer à des démarches publicitaires (voir supra).

B - Associations à caractère social ou philanthropique, associations intermédiaires

Ces associations sont les associations ayant notamment un objectif syndical, politique ou les associations dites intermédiaires ou associations agréées de service à la personne. Elles sont exonérées pour toute opération lorsqu'elles répondent aux critères de franchise précédemment énumérés.

C - Associations d'enseignement et de formation professionnelle continue

Sont exonérées (art. 261-4-4° alinéa 5, C. général des impôts), les prestations de services et les livraisons de biens, effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue, et assurées par une association titulaire d'une attestation délivrée par l'autorité administrative compétente (délégation régionale à la formation professionnelle).

III - La conséquence de l'exonération

L'exonération de taxe sur la valeur ajoutée empêche l'association de facturer et de récupérer la taxe sur la valeur ajoutée figurant sur les factures des biens ou services acquis.

IV - Le cas particulier des associations exerçant à la fois des activités lucratives et non lucratives : sectorisation des activités lucratives et filialisation

L'imposition à la taxe sur la valeur ajoutée reste limitée aux seules opérations du secteur lucratif.

Il en est ainsi si :

- ▶ l'activité non lucrative demeure significativement prépondérante,
- ▶ les opérations lucratives sont dissociables de l'activité principale non lucrative par nature,
- ▶ les opérations sont réalisées dans le cadre d'un secteur d'activité distinct.

Dans cette situation, l'association peut choisir de scinder ses activités entre un secteur non lucratif et un secteur lucratif (sectorisation ou filialisation des activités lucratives).

Est à but lucratif l'association qui :

- ▶ exerce ses activités dans des conditions similaires à celles d'une entreprise et concurrence le secteur commercial,
- ▶ a une gestion intéressée,
- ▶ réalise une activité au profit d'entreprises.

I - Les conditions requises pour qu'une association soit assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée

L'instruction du 18 décembre 2006 définit les critères à prendre en considération pour caractériser l'assujettissement.

II - La base d'imposition

Quel que soit le montant de leurs recettes, les associations sont obligatoirement placées sous le régime du chiffre d'affaires réel normal et exclues du forfait.



La base d'imposition à la TVA est constituée par toutes les sommes, valeurs, biens ou services reçus en contrepartie de la livraison d'un bien, ou d'une prestation de service, y compris les subventions directement liées au prix de l'opération (art. 266-1, C. général des impôts).

III - Les conditions requises pour le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée

Deux conditions doivent être cumulativement réunies.

1 - L'opération doit être imposable

2 - Le chiffre d'affaires réalisé dans l'année doit être d'un certain montant :

- ▶ si le chiffre d'affaires réalisé au cours de l'année civile précédente est inférieur à 80 000 € pour les ventes de biens (ou 88 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) ou 32 000 € (ou 34 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) pour les prestations de service, une franchise en base est applicable (art. 293 B et suivants, C. général des impôts).
- ▶ lorsque le seuil est atteint, l'association doit souscrire une déclaration annuelle (modèle CA 12) dans le mois suivant l'exercice.

En dessous du seuil, l'association n'a aucune obligation déclarative en matière de taxe sur la valeur ajoutée. Toutefois, elle doit tenir :

- ▶ un « registre récapitulé » par année, présentant le détail des achats,
- ▶ un « livre-journal » tenu au jour le jour, présentant le détail des recettes professionnelles avec factures et pièces justificatives.

IV - Les déductions

Par principe, la taxe sur la valeur ajoutée acquittée au moment de l'acquisition d'un bien ou d'une prestation de service est récupérable. Il existe cependant des exceptions visées aux articles 236 et suivants du Code général des impôts.

V - Les dispenses de paiement de la taxe sur la valeur ajoutée

La franchise de taxe et la décote sont applicables aux associations :

- ▶ à caractère social, culturel éducatif ou sportif,
- ▶ à caractère social ou philanthropique (art. 282 ter, C. général des impôts) pour les opérations non exonérées.

Il en est de même pour la taxe sur la valeur ajoutée applicable aux recettes provenant des manifestations de bienfaisance ou de soutien (au delà de six manifestations).

Pour leurs livraisons de biens et leurs prestations de services, les associations établies en France bénéficient d'une franchise qui les dispense du paiement de la taxe sur la valeur ajoutée lorsqu'elles n'ont pas réalisé, au cours de l'année civile précédente, un chiffre d'affaires supérieur à 80 000 € pour les ventes de biens (ou 88 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) ou 32 000 € (ou 34 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) pour les prestations de service.

Toutefois, le régime de la franchise cesse de s'appliquer lorsque le chiffre d'affaires global de l'année en cours dépasse le montant de 80 000 € pour les ventes de biens (ou 88 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) ou de 32 000 € (ou 34 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) pour les prestations de service. L'association devient alors redevable de la taxe sur la valeur ajoutée à compter du premier jour du mois au cours duquel ces chiffres sont dépassés.



Le bénéfice de la franchise de taxe a pour conséquence :

- ▶ une absence de déduction de la taxe sur la valeur ajoutée,
- ▶ l'insertion obligatoire sur toute facture (ou sur tout autre document en tenant lieu) de la mention suivante : « taxe sur la valeur ajoutée non applicable, art. 293 B du C. général des impôts ».

VI - Le cas particulier des subventions

Les subventions constituent souvent une part non négligeable des ressources de nombreuses associations.

Pour déterminer le régime de la taxe sur la valeur ajoutée applicable aux subventions, il convient de procéder à l'analyse de la subvention.

Trois situations sont envisageables.

- 1 - La subvention constitue la contrepartie d'une opération réalisée au profit de l'établissement qui la finance : elle correspond au prix payé pour un service rendu. Dans cette situation, le terme de subvention est impropre et la somme perçue par l'association est taxable.

- 2 - La subvention complète le prix d'une opération taxable : elle est directement liée au prix de l'opération et par conséquent taxable sur le fondement de l'article 266-1.a du Code général des impôts.
- 3 - La subvention qui ne comporte aucune contrepartie n'est pas assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée et constitue une simple libéralité.

1c - Obligations auxquelles est soumise l'association assujettie à la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Des obligations de nature différente s'imposent aux associations assujetties à la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

I - Les obligations déclaratives

A - Déclaration d'existence (art. 286-1°, C. général des impôts)

L'association doit souscrire une déclaration d'existence dans les 15 jours du commencement de ses opérations. Cette déclaration doit être déposée auprès du centre de formalités des entreprises (centre des impôts du siège de l'association).

B - Déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée à payer auprès de la recette des impôts du siège social

Qu'elle soit bénéficiaire ou non de la franchise en taxe ou de la décote, et que son activité soit permanente ou occasionnelle, toute association qui a **réalisé au cours de l'année civile précédente un chiffre d'affaires égal ou supérieur** au montant de 80 000 € pour les ventes de biens (ou 88 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) **ou 32 000 €** (ou 34 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) **pour les prestations de service** doit souscrire au plus tard le mois suivant, une déclaration de taxe sur la valeur ajoutée auprès de la recette des impôts de son siège social (déclaration CA 3). Cette déclaration est mensuelle ou trimestrielle (lorsque son montant annuel est inférieur à 4 000 € (art. 287 et 287-2, C. général des impôts).

Lorsque l'association bénéficie de la franchise en taxe ou de la décote, l'ensemble des opérations réalisées doit faire l'objet d'une déclaration annuelle (déclaration CA 12).

II - Les obligations de détention de documents

Les associations doivent respecter un certain formalisme

- ▶ **Tenir une comptabilité ou à défaut un livre spécial** (art. 286, C. général des impôts)
En l'absence de comptabilité, l'association doit inscrire au jour le jour sans blanc ni rature, le montant des opérations (taxables ou non) réalisées.
- ▶ **Lorsque le chiffre d'affaires réalisé est supérieur à 80 000 € pour les ventes de biens** (ou 88 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) **ou 32 000 €** (ou 34 000 € lorsque ce seuil n'était pas atteint l'antépénultième année) **pour les prestations de service.**

L'association doit tenir en application de l'article 293 B du Code général des impôts :

- un registre récapitulé par année, présentant le détail des achats,
- un livre-journal servi au jour le jour présentant le détail des recettes professionnelles avec factures et pièces justificatives.

III - Les obligations d'insertion de mention

▶ **Sur les factures** (art. 289, C. général des impôts)

Tout assujetti à la taxe sur la valeur ajoutée doit délivrer une facture ou un document en tenant lieu.

En cas de dispense de paiement de la taxe sur la valeur ajoutée, en application de l'article 293 E du Code général des impôts, la mention « taxe sur la valeur ajoutée non applicable, art. 293 B du Code général des impôts » doit être obligatoirement mentionnée.

▶ La mention de la taxe sur la valeur ajoutée sur la facture ou le document emporte :

- pour celui qui l'a facturée, d'en être redevable de ce seul fait (art. 283-3 du Code général des impôts),
- et pour celui qui reçoit la facture, une déduction d'égal montant s'il est assujetti à la taxe sur la valeur ajoutée.

**Tableau récapitulatif
Taxe sur la valeur ajoutée**

Type d'activité	Activité non lucrative	Activité lucrative Lorsque : – activité exercée au profit d'entreprises, – gestion intéressée, – concurrence avec le secteur commercial.
Exonération	Oui pour les : – 6 manifestations de bienfaisance (art. 261-7-1°, C. général des impôts), – formations dispensées à des tiers sous couvert d'une attestation délivrée par l'autorité administrative (art. 261-4-4°, a, alinéa 5, C. général des impôts), – services à caractère éducatif rendus par l'association à ses membres (art. 261-7-1°, a, C. général des impôts).	Non

Assujettisse- ment	Non sauf : – pour les manifestations de bien- faisance à compter de sept.	Oui si le chiffre d'affaires réalisé est d'un certain montant (article 293 B et suivants, C. général des impôts).
Paiement	Non	Oui sauf franchise.

2 - L'impôt sur les sociétés

L'impôt sur les sociétés (IS) désigne l'impôt établi sur l'ensemble des bénéfices ou revenus réalisés par certaines personnes morales publiques ou privées se livrant à une opération lucrative (article 206, C. général des impôts).

Les associations peuvent être soumises à l'impôt sur les sociétés dans deux cas :

A - associations sans but lucratif (article 206-5, C. général des impôts)

Ces associations peuvent être redevables de l'impôt sur les sociétés au taux réduit égal à 24 % ou à 10 % sur les revenus fonciers, bénéfices agricoles, capitaux mobiliers.

B - associations à but lucratif (article 206-1, C. général des impôts)

Dès lors qu'elles sont déclarées, ces associations sont passibles de l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun de 33,1/3 % lorsque :

- 1 - elles réalisent une activité au profit d'entreprises,
- 2 - leur gestion est intéressée,
- 3 - elles concurrencent le secteur commercial et exercent leurs activités dans des conditions similaires à celles d'une entreprise commerciale.

2a - L'association à but non lucratif

Les ressources d'une association à but non lucratif peuvent parfois être imposables au titre de l'impôt sur les sociétés.

I - Les ressources non imposables

Ne sont pas soumises à l'impôt sur les sociétés les ressources suivantes.

A - Les produits énumérés dans le Code général des impôts :

- ▶ dividendes (bénéfices distribués) de sociétés françaises : SICAV, etc. ;
- ▶ intérêts des sommes inscrites sur les livrets de caisse d'épargne ;
- ▶ les intérêts des sommes inscrites aux comptes spéciaux sur livrets ouverts par les caisses de crédit mutuel ;
- ▶ les produits soumis à un prélèvement libératoire de l'impôt sur les sociétés tels que : bons du Trésor sur formules, bons de la caisse nationale de crédit agricole ;
- ▶ produits soumis à une retenue à la source : intérêts des bons de caisse.

B - Par déduction, tous les produits non énumérés à l'article 206-5 du Code général des impôts, tels que :

- ▶ les cotisations,
- ▶ les dons manuels,
- ▶ les subventions.

II - Les ressources imposables

Il s'agit des revenus provenant de la gestion du patrimoine immobilier ou mobilier de l'association limitativement énumérés à l'article 206-5 du Code général des impôts, dont le taux réduit d'imposition est de 24 % :

- ▶ revenus fonciers,
- ▶ bénéfices agricoles retirés de l'exploitation des propriétés agricoles ou forestières,
- ▶ revenus de capitaux mobiliers non soumis à une retenue à la source à l'exception des dividendes des sociétés françaises.

L'impôt sur les sociétés au taux réduit de 24 % est ramené au taux de 10 % dans certains des cas visés à l'article 219 bis du Code général des impôts :

- ▶ revenus d'obligations et titres assimilés,
- ▶ dividendes versés par certaines sociétés exonérées d'impôts sur les sociétés,
- ▶ des produits des titres de créances négociables,
- ▶ des produits des parts de fonds communs de créances,
- ▶ des revenus des caisses de retraite et de prévoyance
- ▶ ...



L'association sans but lucratif est soumise à une obligation déclarative de ses revenus lorsqu'elle est imposable.

Toute association qui dispose de revenus imposables est tenue d'adresser au centre des impôts dont dépend son siège social une déclaration des résultats (imprimé modèle n° 2070).

Cette déclaration est à souscrire dans les trois mois de la clôture de l'exercice, ou à défaut, avant le 1^{er} avril de l'année suivante.

L'association n'est pas tenue de produire une déclaration d'existence auprès du centre des impôts de son siège social.

III - La mise en recouvrement de l'impôt sur les sociétés aux taux réduits (article 219 bis, C. général des impôts)

L'impôt sur les sociétés aux taux réduits :

- ▶ n'est pas mis en recouvrement si son montant annuel est inférieur à 150 €,
- ▶ bénéficie d'une décote lorsque le montant dû est inférieur à 300 €.

2b - L'association a but lucratif

L'instruction fiscale du 18 décembre 2006 rappelle que sont assujetties à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun (33,33 %) les associations :

- ▶ qui exercent leur activité au profit d'entreprises,
- ▶ dont la gestion est intéressée,
- ▶ qui concurrencent le secteur commercial.

Par exception à cette règle, des exonérations sont possibles en faveur de certaines associations.

I - Les exceptions

A - L'article 207-1-5° et 5° bis du Code général des impôts a prévu deux cas d'exonération :

- 1 - les opérations exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée visées à l'article 206-7-1° du Code général des impôts à condition que leur gestion soit désintéressée ;
- 2 - les associations exonérées à raison de leur activité, c'est-à-dire celles qui organisent, avec le concours des communes ou des départements, des foires, expositions, réunions sportives, et autres manifestations publiques correspondant à l'objet défini par leurs statuts.

B - L'article 206-5 bis du Code général des impôts a prévu l'exonération des associations intermédiaires et les associations agréées de services aux personnes.

L'ensemble de ces associations reste, le cas échéant, assujetti à l'impôt sur les sociétés aux taux réduits prévus à l'article 206-5 du Code général des impôts.

II - Les associations assujetties à l'impôt sur les sociétés

A - Association entretenant des relations privilégiées avec des entreprises du secteur concurrentiel

Les associations qui se livrent à une activité lucrative sont assujetties à l'impôt sur les sociétés dans les conditions du droit commun.

Le caractère lucratif est établi, lorsque l'association permet à ses partenaires, personnes privées ou sociétés exerçant une activité commerciale, de réaliser :

- ▶ une économie de dépenses,
- ▶ un surcroît de recettes,
- ▶ de meilleures conditions de fonctionnement.

La jurisprudence a couramment illustré ce caractère lucratif, dès lors que une association, en dépit de son objet a priori non lucratif, fournissait des services

à des entreprises qui en étaient membres dans l'intérêt de leur exploitation (notamment : Conseil d'Etat, 20 juillet 1990, « Association pour l'action sociale », n° 84 846 et 104 046).



Lorsqu'une association exerce simultanément une activité non lucrative et une activité lucrative, l'imposition reste limitée aux seules opérations du secteur lucratif si le caractère non lucratif d'ensemble n'est pas contesté.

B - Association dont la gestion est intéressée

La gestion est intéressée lorsque l'association n'est ni gérée ni administrée à titre bénévole par des personnes ayant aucun intérêt en nature ou en espèces dans les résultats de l'exploitation.

III - Les obligations des associations soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun

A - Déclaration d'existence (art. 222, C. général des impôts)

Les associations soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun sont tenues de souscrire une déclaration d'existence qui doit être déposée auprès du centre de formalités des entreprises (c'est-à-dire en général, au centre des impôts du lieu du siège social de l'association).

B - Déclaration des résultats (article 223, C. général des impôts)

Dans les trois mois de la clôture de l'exercice ou avant le 1^{er} avril de l'année suivante, l'association doit adresser au centre des impôts :

- ▶ une déclaration (de bénéfice ou de déficit) imprimé modèle n° 2065,
- ▶ une liasse de tableaux comptables et fiscaux,
- ▶ des comptes rendus et des extraits des délibérations des conseils d'administration ou organes équivalents concernant les résultats de l'exercice.

En cas de double activité (lucrative et non lucrative), deux déclarations devront être souscrites simultanément (modèles n° 2065 et 2070).

C - Présentation et conservation des documents comptables

Les assujettis doivent communiquer sur première demande des agents des impôts :

- ▶ les livres dont la tenue est prescrite par le Code de commerce (art. 8 et 9) :
 - le livre d'inventaire,
 - les comptes annuels comprenant le bilan,
 - le compte de résultat et l'annexe,
- ▶ tous livres et documents annexes, pièces de recettes et de dépenses quel que soit le support utilisé y compris magnétique.



Pour le délai de conservation des documents.

D - Paiement de l'impôt (art. 219, C. général des impôts) au taux de 33,1/3 %

Impôt sur les sociétés au taux normal de 33,1/3 %

Lorsque la déclaration annuelle fait apparaître un **bénéfice imposable**, l'association doit calculer l'impôt sur les sociétés dont elle est redevable et l'**acquitter spontanément** auprès de la trésorerie générale de son ressort.

Le paiement s'effectue par le versement de **4 acomptes provisionnels** (de 8,1/3 %, les 15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre) accompagnés d'un bordereau – avis (relevé d'acompte n° 2571) unique par exercice.

L'article 223 septies du Code général des impôts prévoit un minimum d'imposition (imposition forfaitaire annuelle) **quel que soit le résultat de l'activité**. Ce minimum est calculé en fonction du chiffre d'affaires TTC. Il s'impute sur le montant de l'impôt sur les sociétés (IS) de droit commun et doit être spontanément versé avant le 15 mars à la trésorerie générale, accompagné d'un bordereau-avis spécial (imprimé modèle n° 1810).

Contributions additionnelles

Historiquement, des contributions additionnelles devaient être acquittées par les redevables de l'impôt sur les sociétés. L'article 25 de la loi de finances pour 2005 les a supprimé à compter du 1^{er} janvier 2006.

Il faut néanmoins souligner qu'une dernière contribution, l'imposition forfaitaire annuelle (IFA) peut trouver à s'appliquer pour les personnes morales (dont les associations), dont le chiffre d'affaires est supérieur à 1 500 000 € :

Chiffres d'affaires majoré des produits financiers	Montant de l'IFA
Inférieur à 1 500 000 euros :	0 euro
compris entre 1 500 000 et 7 500 000 euros :	3 750 euros
compris entre 7 500 000 et 15 000 000 euros :	16 250 euros
compris entre 15 000 000 et 75 000 000 euros :	20 500 euros
compris entre 75 000 000 et 500 000 000 euros :	32 750 euros
égal ou supérieur à 500 000 000 euros :	110 000 euros

Ces seuils ont déjà fait l'objet d'un relèvement à l'occasion de la loi de finances pour 2009 et l'IFA devrait être amené à disparaître en 2011. Le paiement de l'IFA s'effectue à l'aide du relevé d'acompte de l'impôt sur les sociétés (voir supra).

VI - Les sanctions

A - Retard ou défaut de la déclaration (art. 1727 et 1728, C. général des impôts)

Intérêt de retard de 0,40 % par mois auquel s'ajoute une majoration de 10 % en l'absence de mise en demeure de la part de l'administration fiscale, portée à :

- ▶ 40 % après 30 jours suivants la réception d'une première mise en demeure notifiée par accusé de réception,
- ▶ 80 % en cas de découverte d'une activité occulte.

B - Retard ou défaut de paiement (art. 1731, C. général des impôts)

Majoration de 5 % applicable aux sommes non réglées.

Tableau récapitulatif
Impôt sur les sociétés

Type d'activité	Activité non lucrative	Activité lucrative Lorsque : – activité exercée au profit d'entreprises – gestion intéressée – concurrence avec le secteur commercial
Exonération	Oui pour les : – cotisations – dons manuels – subventions – dividendes de sociétés françaises, SICAV, intérêts sur livrets A – certains produits soumis à prélèvement libératoire, à retenue à la source	Non
Assujettissement	Oui pour les : – revenus fonciers – bénéfices agricoles – revenus de capitaux mobiliers sauf les dividendes de sociétés françaises	Oui
Paiement	Oui au taux de 24 % ou 10 % suivant la nature des revenus imposables	Oui au taux de 33.1/3 % + le cas échéant l'IFA

Partie V

Contrôles sur les associations

1 - Association transparente ou para-administrative	133
I - Les critères de qualification des associations para-administratives	133
II - Les conséquences	134
2 - La gestion de fait	135
I - Les critères de la gestion de fait	135
II - Les conséquences de la gestion de fait	136
III - Les principaux cas de gestion de fait	137
3 - Les différents contrôles	139
I - Le contrôle interne	139
II - Le contrôle externe	139
4 - Le contrôle par un commissaire aux comptes	140
I - Le commissaire aux comptes	140
II - Le cadre d'intervention du commissaire aux comptes	141
III - La nature de la mission du commissaire aux comptes	142
IV - Les résultats de la mission du commissaire aux comptes	143
5 - Le contrôle par les corps d'inspection nationaux	144
I - L'Inspection générale des affaires sociales (IGAS)	144
II - L'Inspection générale des finances (IGF)	145
6 - Contrôle fiscal par la Direction générale des finances publiques	146
I - Les modalités du contrôle	146
II - Les procédures de redressement	147
III - Les pénalités encourues	147
IV - Les recours amiables	148
7 - Contrôle par les juridictions financières	150
I - Les organes de contrôle	150
II - Les opérations de contrôle	151
III - Les suites du contrôle	152
8 - Contrôle par la Trésorerie générale	154
I - Association subventionnée	154
II - Association conventionnée	154

1 - Association transparente ou para-administrative

En l'absence de définition légale, la Cour des comptes qualifie de « **démembrement** de l'administration », ou en encore de « **prolongement** de l'administration » les associations **para-administratives**, encore appelées **transparentes**, dès lors que leur création peut être interprétée comme une façon de contourner les règles de la gestion publique en s'affranchissant des contraintes en matière d'emploi, de rémunération, de marchés publics ou de comptabilité publique.

I - Les critères de qualification des associations para-administratives

La circulaire du 27 décembre 2002 relative aux subventions de l'Etat aux associations, le guide du 1^{er} mars 2007 relatif à la subvention publique, au marché public et à la délégation de service publique à l'initiative du Ministère des finances, du Ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et du Conseil national de la vie associative, ainsi que la jurisprudence du juge des comptes, sont venus parfaire la notion d'association para-administrative. Classiquement en la matière, il est procédé à l'examen de deux critères cumulatifs :

- ▶ la prépondérance du pouvoir des agents publics au sein de l'association, et
- ▶ le financement public majoritaire.

La technique du « **faisceau d'indices** » est employée par les juridictions financières pour qualifier une association de transparente. Le juge s'attache à rechercher qui détient le pouvoir décisionnel et d'où provient le financement direct ou indirect.

A - Le pouvoir prépondérant d'agents publics

Ce critère est caractérisé :

- ▶ par la présence majoritaire d'agents publics au sein du bureau, de l'assemblée générale et du conseil d'administration : ils contrôlent de ce fait l'association,
- ▶ par l'existence de dispositions statutaires imposant des *quota* au bénéfice de l'administration et lui donnant un pouvoir prépondérant,
- ▶ par la présence de fonctionnaires aux postes clés (membres du bureau par exemple).

B - Le financement public majoritaire

Il est réputé présent dès lors que sont mis à disposition de l'association :

- ▶ des financements publics directs (subventions) supérieurs à 50 % du financement total (une circulaire n° 3300 SG du Premier ministre en date du 15 janvier 1988 aujourd'hui abrogée mentionnait à titre indicatif un seuil supérieur à 75 % des ressources totales de l'association) ; il faut

- noter que le juge des comptes a pour autant précisé que ce seul critère ne pouvait être suffisant pour qualifier une gestion de fait (notamment dans son rapport de 2000) ;
- des agents publics ;
 - des moyens publics tels que des locaux, des véhicules, des prestations en nature.

II - Les conséquences

L'existence de liens étroits entre l'administration et une association (dirigeants communs, subvention, gestion d'un service public par exemple) entraîne une dépendance et les actes de l'association sont réputés procéder de l'administration.

Il s'ensuit que :

- les règles et les normes qui s'imposent à l'administration doivent être respectées par l'association (par exemple l'application du Code des marchés publics),
- le juge administratif sera compétent pour contrôler les actes accomplis par l'association,
- l'administration peut voir sa responsabilité engagée,
- les fonds maniés ou détenus par l'association pouvant être qualifiés de fonds publics et relèvent du contrôle des juridictions financières.



Les associations para-administratives sont à proscrire au sein de l'AP-HP.

► Principe

Les règles de comptabilité publique sont gouvernées par le principe de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable public qui doivent être deux entités distinctes.

Seul le comptable public qui encaisse les recettes, procède au paiement des dépenses, conserve les fonds et valeurs et est autorisé à manier et détenir des deniers publics ou des deniers privés réglementés. Le non respect de cette règle est sanctionné par la qualification d'une gestion de fait.

I - Les critères de la gestion de fait

En application du principe ci-dessus énoncé¹², la loi n° 63-156 du 23 février 1963 (art. 60-XI) qualifie de gestionnaire de fait :

« Toute personne qui sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle d'un comptable public s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public... doit, nonobstant les poursuites qui pourront être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds... qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

Il en est de même de toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse de l'organisme public ou pour toute personne qui sans avoir la qualité de comptable public procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur ».



Sera considérée comme comptable de fait toute personne qui, sans avoir été habilitée, aura manié ou détenu des fonds publics ou des deniers privés réglementés.

On entend par **deniers privés réglementés** des fonds et valeurs confiés à une personne publique par une personne privée et dont ils sont dépositaires (par exemple dépôts des malades).

On entend par **fonds publics** des fonds et valeurs appartenant à une personne publique (par exemple recettes de panneaux publicitaires, produit de la vente de biens appartenant à l'hôpital ou d'objet confectionnés dans et avec les moyens de l'hôpital).

12 Réintroduite par la Cour des Comptes (CC 23 août 1834, « Commune de Roubaix »).



Lorsque les recettes sont générées par l'activité de la personne publique, elles ont la nature de fonds publics alors même qu'elles seraient versées à une personne privée.

Il faut préciser que la notion de maniement ne se limite pas à la simple ingénierie dans les opérations de recettes et de dépenses, mais qu'elle inclut également l'obtention irrégulière de fonds publics ou de valeurs au moyen, par exemple, d'ordres de dépenses fictif ou d'indications fausses quant à la réalisation du service fait que le comptable public n'aurait pu déceler.

Pour déterminer si les faits constatés sont susceptibles d'entraîner une procédure de gestion de fait, le juge des comptes recherche les trois éléments qui doivent être cumulativement réunis :

- 1 - Le caractère public ou privé réglementé des fonds,
- 2 - Le maniement ou la détention desdits fonds,
- 3 - La non qualification de la personne pour procéder à l'opération (absence d'habilitation ou d'autorisation régulière pour faire l'opération : par exemple l'existence d'une délégation de service public pour percevoir des fonds auprès des usagers).

II - Les conséquences de la gestion de fait

Les contrôles financiers exercés sur les associations par la Cour des comptes et les chambres régionales et territoriales des comptes dépendent de l'origine du ou des concours financier(s) reçu(s) par les associations. Selon que le concours émane de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou selon le pourcentage des aides consenties par l'Etat ou la collectivité, la compétence reviendra, respectivement, à l'une ou l'autre des juridictions financières.

En conséquence, aux termes des articles L 131-2 et L 231-3 du Code des juridictions financières, la Cour des comptes et les chambres régionales et territoriales des comptes jugent dans les mêmes formes et sous les mêmes sanctions les comptes que lui rendent les personnes qu'elles ont déclarées comptables de fait.



La qualification de gestion de fait est réservée au juge des comptes (Cour des comptes et Chambres régionales ou territoriales des comptes).

L'action en déclaration de gestion de fait est prescrite pour les actes constitutifs de gestion de fait commis plus de dix ans avant la date de saisine du juge des comptes.

Il s'ensuit que le comptable de fait est soumis aux mêmes obligations et encourt les mêmes responsabilités que les comptables publics :

- ▶ il devra produire un compte de ses opérations au juge des comptes et tous justificatifs de la réalité de l'opération,
- ▶ il peut être déféré devant la cour de discipline budgétaire et financière,
- ▶ il peut faire l'objet de poursuites devant les juridictions pénales,
- ▶ le juge des comptes peut le condamner :

a - au paiement d'une **amende** pour sanctionner la gestion de fait. L'amende est calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou du maniement des deniers publics. Toutefois, son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées (art. L. 131 – 11 du C. des juridictions financières et art. 433-12 du C. pénal),

b - au **débet** à hauteur des opérations non acceptées.

Le débet et l'amende peuvent faire l'objet (en tout ou partie), d'une remise gracieuse, qui reste exceptionnelle pour l'amende.



Les incompatibilités et inéligibilités prévues pour les comptables publics s'appliquent aux comptables de fait (art. L 195, 205, 231, 236, 340, 341, C. électoral).

III - Les principaux cas de gestion de fait

A - En matière de recettes

Il s'agit de la mise en œuvre de moyens publics et de l'encaissement de recettes sans y être habilité. Voici quelques illustrations de différents cas d'ingérence dans la gestion des recettes publiques :

- ▶ serait constitutive de gestion de fait la situation d'un chercheur qui encaisserait sur un compte personnel, ou sur le compte d'une association dont il est membre, le produit de travaux d'analyses ou d'études faits par le service de l'hôpital où il travaille. Selon les circonstances, le chercheur ou l'association (qui n'a pas de titre légal pour encaisser ces fonds) sera désigné comptable de fait. (cf. : Juris-Associations, n° 151 du 15 janvier 1997 : Cour des comptes, 3^e chambre, 26 janvier 1994 et 5 février 1996) ;
- ▶ association ayant encaissé le produit des dons recueillis à la suite d'une souscription publique lancée par le centre hospitalier général d'Elbeuf (CRC Haute – Normandie 17 octobre 1990, 04 septembre 1991, 08 janvier 1992, Rev. Trésor 1995, p. 626) ;
- ▶ association ayant encaissé des sommes correspondant à des prestations fournies grâce aux locaux et aux moyens d'un établissement public (Cour des comptes 05 juillet 1993, 28 septembre 1994, 14 décembre 1995, Muséum national d'histoire naturelle, Rev. Trésor 1996 p. 421) ;
- ▶ association se livrant, pour le compte d'un laboratoire pharmaceutique, à des recherches, sans aucune rémunération au profit de l'établissement hospitalier au sein duquel ces recherches sont effectuées (CRC Franche-Comté, 24 juin 1993, CHR de Besançon) ;
- ▶ association louant un laboratoire appartenant à un établissement hospitalier sans indexation du loyer et sans remboursement des fluides (CRC Bourgogne, 19 mai 1993, CHR de Dijon) ;
- ▶ association créée en marge d'un hôpital public pour recueillir, dans le cadre d'une opération de mécénat, des fonds destinés à la création d'un ascenseur dans ledit hôpital. Le juge des comptes a considéré le recueil

- et l'utilisation des fonds par l'association comme constitutifs de gestion de fait pour le directeur de l'hôpital qui avait favorisé cette opération et au bénéfice duquel les travaux avaient été exécutés (CRC Haute Normandie, CH d'Elbeuf et Castel Club, 8 janvier 1992) ;
- ▶ dirigeants de deux associations non déclarées (un comité des fêtes et une association de jeunesse) qui avaient perçu des subventions municipales (CRC Champagne-Ardenne, 24 janvier 1991, n° 91660/3 et n° 91660/4) ;
 - ▶ association percevant des recettes liées à l'exécution de contrats d'études et de recherches réalisés avec les moyens de la personne publique (Cour des comptes, 10 février 2006, Université Paris VIII/ARDU) ;
 - ▶ encaissement par une association de recettes provenant de la gestion de contrats de recherche relevant directement d'un laboratoire public, en utilisant les locaux, les matériels et personnels du laboratoire public (Cour des comptes, 8 septembre 2008, Association d'anthropologie appliquée/Université Paris V René Descartes).

B - En matière de dépenses

Les cas les plus fréquents concernent l'extraction de deniers publics par émission de mandats fictifs :

- ▶ **activité étrangère à l'objet statutaire** : le « sous subventionnement » ou la subvention perçue par une association et reversée pour tout ou partie à d'autres associations (CRC Provence-Alpes-Côte-D'azur, 24 avril 1990), à des associations non déclarées (CRC Alsace, 20 janvier 1987), retraits en espèces par les responsables, utilisés à des fins personnelles ou ne répondant pas à l'objet social (Cour des comptes, 26 mars 1992, commune de Fenouillet) ;
- ▶ **dépenses incombant à la collectivité publique** : versement à une association d'une subvention destinée à payer les salaires et les charges sociales d'un personnel de remplacement dans les services municipaux (CRC Haute-Normandie des 26 septembre 1990, 9 octobre 1990, 26 août 1993 et 18 novembre 1993).

3 - Les différents contrôles

multiples et de nature différente, les contrôles ont pour finalité d'assurer le respect de la réglementation. Ils sont réalisés tant par des intervenants internes que par des intervenants externes.

I - Le contrôle interne

Il peut être effectué par :

- ▶ les membres de l'association lorsque les statuts le prévoient, ou à l'occasion de l'examen des documents transmis pour l'assemblée générale statuant sur les comptes de l'association,
- ▶ les membres du conseil d'administration ou du comité de surveillance,
- ▶ un commissaire aux comptes (cf. partie V, chap. 4).

Sans que cela soit une obligation, une association peut créer en son sein des conseils et comités de surveillance divers, dépourvus de la personnalité morale, dont chacun répondra à un besoin déterminé.

Le plus souvent, l'objectif recherché est de :

- ▶ contrôler la conformité des activités avec le projet social,
- ▶ s'assurer que le fonctionnement interne de l'association qui reçoit des aides publiques présente certaines garanties.

Les rôles, pouvoirs, modalités de fonctionnement et conditions de nomination et de cessation de fonction des membres sont librement déterminés par les sociétaires, soit dans les statuts, soit par délibération de l'assemblée générale qui les a nommés, soit dans le règlement intérieur de l'association, soit dans un règlement spécifique propre au comité ou au conseil.

II - Le contrôle externe

En matière financière, il peut être notamment effectué par :

- ▶ les corps d'inspections nationaux (cf. partie V, chap. 5),
- ▶ la direction générale des impôts (cf. partie V, chap. 6),
- ▶ les juridictions financières (cf. partie V, chap. 7),
- ▶ la trésorerie générale de l'AP-HP (cf. partie V, chap. 8).

4 - Le contrôle par un commissaire aux comptes

I - Le commissaire aux comptes

Le commissaire aux comptes est désigné par l'organe délibérant de l'association (assemblée générale ou conseil d'administration selon les statuts), parmi les commissaires aux comptes inscrits sur la liste établie par chaque compagnie régionale des commissaires aux comptes près la Cour d'appel dans le ressort de laquelle il a son domicile.

Astreint au secret professionnel, le commissaire aux comptes est nommé pour six exercices et renouvelable dans ses fonctions, ces dernières étant incompatibles avec :

- ▶ toute activité ou tout acte de nature à porter atteinte à son indépendance,
- ▶ tout emploi salarié,
- ▶ toute activité commerciale, qu'elle soit exercée directement ou par personne interposée.

Les honoraires sont librement fixés avec les dirigeants de l'association.

Sa mission cesse :

- ▶ à l'expiration du mandat pour lequel il a été nommé,
- ▶ par démission, décès,
- ▶ par révocation par l'organe délibérant pour faute grave (condamnation pénale, etc.) ou en cas d'empêchement ou de maladie à la demande du conseil d'administration ou de l'assemblée générale,
- ▶ en cas de dissolution de l'association, lors de l'attribution à une autre association de l'actif et du passif de l'association dissoute.

L'intervention d'un commissaire aux comptes peut être obligatoire pour une association ou résulter de la volonté de ses membres (statuts, délibération de l'assemblée générale).



L'obligation de tenir une comptabilité

Deux types de financement peuvent entraîner des obligations comptables pour les associations :

- ▶ l'association **exerce une activité économique** : elle doit tenir des comptes car la responsabilité des dirigeants peut être mise en cause en cas de procédure de redressement ou de liquidation ;
- ▶ l'association **perçoit des financements publics** : quel qu'en soit le montant, elle doit fournir des budgets et des pièces justificatives, conformément aux dispositions du dossier commun de demande de subvention¹³. Qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une demande de renouvellement de subvention, l'association doit ainsi produire le dernier rapport

13 <http://www.service-public.fr/formulaires/pdf/12156v02.pdf>

annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de l'association ainsi qu'un compte rendu financier de l'action financée, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée. D'autre part, si les subventions municipales représentent la moitié des ressources de l'association des comptes conformes doivent être publiés. Enfin, si les financements publics dépassent 23 000 €, une convention doit être passée, accompagnée d'une production de comptes conforme aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006¹⁴.

D'autres seuils exigent non seulement la tenue d'une comptabilité conforme au plan comptable¹⁵ mais aussi le contrôle d'un commissaire aux comptes (voir infra).

Par ailleurs, il existe des règles particulières à certains secteurs d'activité. L'association exerçant une activité réglementée a une obligation de rendre compte de cette activité particulière. Il s'agit par exemple des associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social, des associations sportives, des associations gérant des établissements d'enseignement privé sous contrat, des associations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations participant à la formation professionnelle continue, des organismes de voyages...

II - Le cadre d'intervention du commissaire aux comptes

A - Les interventions obligatoires du commissaire aux comptes

Le législateur a imposé la présence d'un commissaire aux comptes dans les cas suivants :

- ▶ l'association exerce une activité économique et remplit au moins deux des critères suivants : au moins 50 salariés (en contrat à durée indéterminée), au moins 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires, au moins 1,55 million d'euros de total de bilan (cf. art. 44 du décret n° 2005-1677 du 28 décembre 2005) ;
- ▶ l'association perçoit des financements publics (État, collectivités territoriales) d'un montant total supérieur à 153 000 euros ;
- ▶ il faut y ajouter les associations reconnues d'utilité publique, celles émettant des obligations, celles collectant la participation des employeurs à l'effort de construction, les organismes de formation remplissant deux des trois critères suivants (3 salariés, 153 000 euros de chiffre d'affaires, 230 000 euros de total de bilan), les associations sportives affiliées participant habituellement à l'organisation de manifestations sportives payantes procurant des recettes d'un montant supérieur à 380 000 euros et employant des sportifs dont la masse salariale excède 380 000 euros ;
- ▶ enfin, le décret n° 2006-335 du 21 mars 2006 modifié oblige les associations bénéficiaires de plus de 153 000 euros de dons en provenance de personnes physiques ou morales ouvrant droit à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés, à nommer au moins un commissaire aux comptes.

14 <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000821399&dateTexte>

15 http://www.associatis.com/asp/ass_modele1.aspx?np=comptabilite_nouveau_plan_comptable_sommaire_ass&nv=20090310140403

B - Les interventions rendues obligatoires du fait de l'association

Les statuts de toute association peuvent comporter une clause imposant la présence d'un commissaire aux comptes.

III - La nature de la mission du commissaire aux comptes

Quel que soit le cadre d'intervention, le rôle du commissaire aux comptes sera le même et comportera une mission générale et des obligations spécifiques.

A - La mission générale du commissaire aux comptes

Elle consiste à :

- ▶ **certifier la régularité et la sincérité des comptes annuels** (bilan, compte de résultat et annexe) et donner une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, de la situation financière et du patrimoine à la fin de l'exercice ;
- ▶ **effectuer des vérifications spécifiques**, il ne s'agit pas d'un contrôle d'opportunité des dépenses mais d'une **vérification** :
 - des valeurs,
 - des documents comptables,
 - de la conformité de la comptabilité avec la réglementation.

Ces vérifications portent sur :

- ▶ **le budget** : le commissaire aux comptes vérifie que le budget est établi sur des bases raisonnables et qu'il est soumis à l'approbation des organes délibérants dans les délais requis ;
- ▶ **le rapport d'activité** : le commissaire aux comptes vérifie la sincérité et la concordance des comptes annuels avec :
 - le rapport de gestion (obligatoire pour les associations ayant une activité économique ou recevant une subvention publique supérieure à 153 000 €),
 - le rapport moral et financier qui peut être prévu par les statuts,
- ▶ **le compte d'emploi des fonds reçus du public** : le commissaire aux comptes doit s'assurer que le compte d'emploi des fonds publics comprend les rubriques de ressources et d'emplois et les annexes obligatoires prévues par l'arrêté du 30 juillet 1993. Il s'assure de la cohérence et de la fiabilité des informations données avec les documents comptables et de la conformité de la répartition du financement avec la réalité (ressources du public/autres ressources).



Il n'incombe pas au commissaire aux comptes de vérifier les documents adressés par l'association à des tiers.

B - Les obligations spécifiques

Des diligences doivent être effectuées par le commissaire aux comptes lorsqu'il a connaissance de certaines situations :

- ▶ **révélation de faits délictueux** :
 - qui présentent une incidence significative sur les comptes sociaux,
 - et qui ont été accomplis délibérément,

- ▶ qu'il s'agisse d'infractions prévues par la loi sur les sociétés commerciales (non-établissement des comptes annuels, non-convocation aux assemblées générales) ou par le Code pénal ;
- ▶ mise en œuvre de la procédure d'alerte (prévention des difficultés économiques)

Dans le cadre de cette procédure qui n'intéresse que les associations ayant une activité économique, le commissaire aux comptes doit faire part aux dirigeants de l'association de tout fait de nature à compromettre la continuité de l'activité.

IV - Les résultats de la mission du commissaire aux comptes

Il incombe au commissaire aux comptes :

- ▶ d'informer le **conseil d'administration**

Convoqué au CA qui arrête les comptes de l'association, le commissaire aux comptes a obligation de porter à la connaissance du CA :

- les irrégularités qu'il a constatées et qui violent la loi, les statuts, les décisions du conseil ou les résolutions des assemblées,
- les inexactitudes (erreur de calcul, présentation des comptes inexacte, etc.) qu'il a découvertes.

- ▶ d'informer l'**assemblée générale**

Il lui appartient de porter à la connaissance de l'assemblée générale les irrégularités et/ou inexactitudes relevées et qu'il a signalées au conseil d'administration.

- ▶ d'établir des **rapports destinés à l'assemblée générale** :

- le **rapport annuel** qui certifie la régularité et la sincérité des comptes de l'exercice ainsi que la situation financière et patrimoniale de l'association à la fin de l'exercice. Ce rapport mentionne les vérifications spécifiques accompagnées de la relation des éventuelles inexactitudes, irrégularités ou infractions constatées ;
- pour les associations de taille importante ayant une activité économique, le commissaire aux comptes est tenu d'établir des documents :
 - . **semestriels** (situation de l'actif réalisable et disponible – hors valeurs d'exploitation – et passif exigible),
 - . et **annuels** (tableau de financement, compte de résultat et plan de financement prévisionnel) qui sont analysés dans un rapport sur l'évolution de l'association.

5 - Le contrôle par les corps d'inspection nationaux

I - L'Inspection générale des affaires sociales (IGAS)

Créée en 1967, reconnue comme un grand corps de l'Etat et composée de plus d'une centaine d'inspecteurs, l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS) dispose d'un champ de compétence étendu qui concerne tous les secteurs sensibles du domaine sanitaire et social (voir en ce sens l'arrêté du 12 mars 1993 portant organisation de l'Inspection générale des affaires sociales¹⁶).

L'IGAS :

- 1 - assure une mission d'évaluation des politiques sociales, de proposition et de conseil technique auprès des ministres des affaires sociales, de la santé et du travail, qui se traduisent par des enquêtes ou études thématiques ;
- 2 - exerce le contrôle supérieur de l'ensemble des institutions, administrations, organismes publics, para-publics et privés qui interviennent dans le domaine social :

Elle peut être missionnée par le ou les ministres compétents pour **contrôler l'emploi des ressources collectées auprès du public par toutes les associations relevant du domaine de la sécurité sociale, de la protection sanitaire et sociale, du travail et de la formation professionnelle**¹⁷.

L'IGAS contrôle le compte d'emploi afin de vérifier si les dépenses engagées sont conformes avec les objectifs poursuivis par l'appel à la générosité publique. Ses rapports sont adressés aux organismes qui disposent d'un délai de 2 mois pour faire valoir leurs observations.

Un rapport définitif auquel est jointe, le cas échéant, la réponse de l'association, est adressé au président de l'association qui est tenu de le communiquer au conseil d'administration et à l'assemblée générale lors de la première réunion qui suit.

L'Inspection générale des affaires sociales contrôle également les associations qui **participent à l'application des législations de sécurité sociale, à la protection sanitaire et sociale dès lors qu'elles bénéficient, sous quelque forme que ce soit, de concours financiers provenant de l'Union européenne, de l'Etat, de collectivités territoriales ou d'un établissement public.**

16 http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=C72BFAC3DA3AFBB860893E423FE4BB7D.tpdjo05v_1?cidTexte=JORFTEXT000000605078&dateTexte=20090831

17 En application de l'article 42-II de la loi 96-452 du 28 mai 1996 et du décret n°97-864 du 23 septembre 1997.

Les vérifications réalisées dans ce cadre portent sur le respect des législations et sur l'utilisation des concours dont la destination doit rester conforme au but pour lequel ils ont été consentis.

- 3 - procède à l'examen de situations personnelles notamment dans le cadre de procédures disciplinaires ;
- 4 - procède à des missions d'enquête et d'audit.

II - L'Inspection générale des finances (IGF)

Le corps prestigieux de l'Inspection générale des finances (IGF) est placé sous l'autorité directe du ministre chargé des finances.

L'IGF intervient dans tous les domaines faisant appel à des financements publics, et exerce notamment des contrôles sur :

- ▶ les **comptables publics**, tels que les comptables des établissements publics, des collectivités locales, des régies financières, etc.,
- ▶ tous les **organismes publics ou privés qui bénéficient d'apports publics**, quelque soit leur forme : subvention, apport en capital, prêt, avance, garantie¹⁸.

Il faut noter que ce dernier type de contrôle tend à devenir l'activité prépondérante de l'inspection.

Ses interventions se caractérisent par :

- ▶ le caractère inopiné des contrôles effectués,
- ▶ la vérification, au moyen de sondages sur les documents comptables et administratifs, de la régularité et de la sincérité de la comptabilité et de l'application de la réglementation,
- ▶ le caractère contradictoire du rapport,
- ▶ la notification des infractions relevées au ministère compétent, à qui il appartient de prendre les sanctions administratives nécessaires,
- ▶ l'obligation d'informer la justice en cas d'infraction pénale.

L'inspection générale des finances peut aussi intervenir conjointement avec d'autres corps d'inspection dans des domaines qui ne relèvent pas du ministère de l'Economie et des Finances.

18 En application de l'article 43-I de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 modifiée par la loi n° 99-587 du 12 juillet 1999, portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

6 - Contrôle fiscal par la Direction générale des finances publiques

Direction issue de la fusion de la Direction générale des impôts et de la Direction de la comptabilité publique, la DGFIP, depuis le 3 avril 2008¹⁹, se charge de **procéder au contrôle** des déclarations souscrites par les contribuables (art. L. 10 et suivants du Livre des procédures fiscales). Pour les associations ayant une activité lucrative, il s'agira, pour l'essentiel, des déclarations de TVA et d'Impôt sur les sociétés (IS).

Malgré la fusion des deux directions les choses ont été peu bouleversées en matière de contrôle des associations. En effet, la mise en œuvre de l'Interlocuteur fiscal unique (IFU) s'étant achevée le 1^{er} janvier 2006, le principe de l'unicité du contrôleur a été maintenu. L'interlocuteur fiscal unique est donc compétent pour l'ensemble des impôts, y compris celui du recouvrement et de l'assiette de la taxe professionnelle.

Le contrôle s'exerce dans les conditions du droit commun. Les agents du fisc disposent de trois moyens pour s'assurer de la véracité de la déclaration.

I - Les modalités du contrôle

A - Le droit à communication

Les agents de l'administration fiscale ont le droit d'obtenir communication de tous les documents ayant trait à la réalité de l'activité de l'association et **détenus par certaines personnes ou organismes limitativement énumérés** (art. L. 81 à L. 102 AA, Livre des procédures fiscales) :

- ▶ les entreprises privées,
- ▶ les personnes physiques ou morales ayant la qualité de commerçant,
- ▶ les tribunaux,
- ▶ les organismes de sécurité sociale,
- ▶ les administrations publiques et assimilées,
- ▶ les établissements ou organismes divers : organismes financiers (banques, Banque de France, Trésor Public, Caisse des Dépôts et Consignations, etc.) qui sont tenus de communiquer, sur demande des agents des impôts, des renseignements relatifs aux comptes de leurs clients,
- ▶ les organismes effectuant des opérations d'assurances.

B - Le contrôle sur pièces

Le **contrôle sur pièces**, couramment utilisé, permet un examen critique des déclarations souscrites.

Dans le cadre d'un examen approfondi, il est procédé à des investigations qui peuvent prendre la forme d'une vérification de comptabilité.

¹⁹ Décrets n° 2008-309 et n° 2008-310 du 3 avril 2008 regroupant les administrations antérieurement en charge de l'assiette et du recouvrement de l'impôt.

C - Le contrôle externe

Le **contrôle externe** est un contrôle sur place, avec examen de comptabilité ou de situation fiscale personnelle.

II - Les procédures de redressement

Ces procédures sont mises en œuvre pour insuffisance ou absence de déclaration.

A - La procédure de redressement (art. L. 55 à L. 61B, Livre des procédures fiscales)

Elle est la procédure contradictoire normale lorsque l'administration a constaté une insuffisance, une inexactitude, une omission ou une dissimulation dans les éléments servant au calcul des impôts et qu'elle souhaite apporter une rectification aux déclarations des redevables.

Cette procédure s'accompagne de garanties au profit du contribuable :

- ▶ information sur les redressements envisagés par l'envoi d'une notification mentionnant le fondement légal des redressements,
- ▶ délai de réponse pour faire parvenir les observations,
- ▶ possibilité de se faire assister par un conseil de son choix pour discuter les redressements notifiés,
- ▶ possibilité de saisine de la commission départementale des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires en cas de persistance du désaccord.

B - La procédure d'imposition d'office (art. L 65 et suivants, Livre des procédures fiscales)

Elle est applicable en cas de défaut de souscription ou de retard dans le dépôt d'une déclaration, de défaut de réponse à une demande d'éclaircissement ou de justifications.

Il existe deux types d'imposition d'office selon la nature des infractions commises :

- ▶ la **taxation d'office** qui s'applique sur l'ensemble des revenus,
- ▶ l'**évaluation d'office** qui concerne une catégorie seulement parmi l'ensemble des revenus.

La procédure d'imposition d'office a un caractère exceptionnel qui permet aux services fiscaux de déterminer unilatéralement les bases d'imposition. En cas de désaccord, l'association concernée est en droit de saisir le tribunal administratif auquel elle devra apporter la preuve du caractère exagéré de l'imposition.

III - Les pénalités encourues

A - Le défaut ou retard de déclaration (art. 1727, 1727 0A et 1728, C. général des impôts)

Les droits exigibles sont assortis d'un intérêt de retard de 0,40 % par mois et d'une majoration de 10 % pour souscription tardive.

La majoration de 10 % est portée à 40 % si la déclaration n'est pas déposée dans les 30 jours de la réception de la première mise en demeure et à 80 en cas de découverte d'une activité occulte.

B - Insuffisance de déclaration (articles 1727, 1727 OA et 1729, C. général des impôts)

Les insuffisances, omissions ou inexactitudes dans la déclaration de l'impôt sur les sociétés, qui sont relevées par l'administration fiscale dans les 3 ans suivant l'exercice, sont sanctionnées par un intérêt de retard :

- ▶ de 0,40 % par mois si la **bonne foi** du redevable est établie,
- ▶ de 0,40 % par mois assorti d'une majoration des droits de 40 % si la **mauvaise foi** du redevable est établie, portée à 80 % si l'intéressé s'est rendu coupable de manœuvres frauduleuses ou d'abus de droit.

C - Le défaut ou retard de paiement (article 1731 et 1762, C. général des impôts)

Le paiement tardif des impôts, droits, taxes, redevances ou sommes quelconques entraîne :

- ▶ lorsqu'ils sont encaissés par le comptable des impôts, paiement d'un intérêt de retard au taux de 0,40 % par mois et d'une majoration de 5 % qui n'est cependant pas appliquée en cas de mise en recouvrement à la suite d'un contrôle ou d'une taxation d'office ;
- ▶ lorsqu'ils sont encaissés par le comptable du trésor, paiement d'une majoration de 5 %.

Le paiement tardif de l'impôt sur les sociétés entraîne une majoration de 5 %.

IV - Les recours amiables

Trois types de recours amiable sont disponibles pour les associations.

A - Le recours gracieux

En matière de pénalité notamment, il est possible de demander, pour des motifs économiques et financiers (impossibilité de se libérer des impôts directs), la décharge totale ou partielle de l'imposition dont le bien fondé n'est pas contesté.

B - La saisine du conciliateur fiscal départemental

Le conciliateur fiscal départemental traite :

- ▶ des problèmes fiscaux rencontrés (**calcul, paiement ou réclamation**), après avoir effectué un recours gracieux auprès du service concerné et compétent ;

Le conciliateur peut modifier, s'il y a lieu, la décision prise initialement par le service.

Toutefois, trois situations ne relèvent pas de la compétence du conciliateur. Il s'agit :

- des procédures de vérification de comptabilité ou d'examen de situation fiscale personnelle,
- des demandes ayant fait l'objet d'une requête auprès de Président de la République, du Premier ministre, du ministre, des directeurs généraux de la

direction générale des impôts et de la direction générale de la comptabilité publique, du médiateur de la République, des parlementaires et élus locaux. Il faut par ailleurs noter que la saisine du conciliateur ne dispense pas du paiement des sommes réclamées et n'interrompt pas les délais de recours contentieux ;

- des litiges relatifs aux engagements de qualité de service pris par l'administration fiscale.

Si la décision du conciliateur n'est pas satisfaisante, la saisine du médiateur du Minéfi reste possible.

C - Le médiateur du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie

Pour tout différend qui n'aurait pas trouvé d'issue en utilisant les procédés amiables de règlement des litiges précédents, la saisine de cette instance du MINEFE reste possible. Le formulaire et les modalités de saisine du médiateur sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/mediateur/formulaire.php?v=e>.

Il est par ailleurs possible de le saisir par écrit à l'adresse suivante :

Monsieur le Médiateur du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Télédoc 215
139 rue de Bercy
75572 Paris cedex 12

7 - Contrôle par les juridictions financières

► Principe

Les organismes de droit privé qui bénéficient de concours financiers publics sont soumis au contrôle des juridictions financières, même si leur gestion ne relève pas de la comptabilité publique.

I - Les organes de contrôle

La compétence de la Cour des comptes ou des Chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) est liée à l'origine des concours, subventions ou participations. Ainsi, si l'association les reçoit en partie de l'Etat ou d'une personne morale soumise à son contrôle, la compétence est dévolue à la Cour. Il en est de même pour les concours, subventions ou participations provenant de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux relevant de plusieurs chambres régionales et territoriales des comptes. A l'inverse, lorsqu'ils proviennent de collectivités ou d'établissements publics d'un même ressort régional, la chambre régionale et territoriale des comptes est compétente.

A - La Cour des comptes

La Cour des comptes est chargée de vérifier si les recettes ont été recouvrées et si les dépenses ont été payées conformément aux règles comptables en vigueur.

La Cour des comptes peut contrôler toute association :

- qui bénéficie de subvention ou de concours financier de l'Etat ou d'une personne morale soumise à son contrôle (art. L. 111-7, C. juridictions financières) quelle que soit la nature juridique, la forme du concours financier (subvention, prêts, avances, apports en capital) ou avantages en nature (mise à disposition de locaux ou de personnel, prise en charge de dépenses de fonctionnement, garanties d'emprunt) ;
- dans laquelle l'Etat, les collectivités et établissements publics détiennent ensemble (peu importe leur nombre), une participation majoritaire au capital ou un pouvoir de décision et de gestion prépondérant (loi n° 82-594 du 10 juillet 1982 relative aux chambres régionales de comptes et modifiant la loi n° 67483 du 22 juin 1967 relative à la cour des comptes) ;
- qui fait appel à la générosité publique (loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique).

B - Les chambres régionales et territoriales des comptes

Les chambres régionales et territoriales des comptes peuvent contrôler les organismes qui ne sont pas assujettis aux règles de la comptabilité publique (art. L. 211-4 et suivants, C. des juridictions financières), si les collectivités territoriales ou leurs établissements publics :

- ▶ apportent un concours financier supérieur à 1 500 € ;
- ou
- ▶ détiennent, séparément ou ensemble :
 - plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants,
 - un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion.

Le contrôle porte sur l'ensemble des comptes et de la gestion des associations (art. 211-8, C. des juridictions financières)²⁰.

Lorsqu'une association contrôlée par la chambre régionale et territoriale des comptes détient plus de la moitié des voix dans les organes délibérants d'une autre association ou y exerce un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion, le contrôle peut être étendu à cette dernière association.

II - Les opérations de contrôle

A - Objet et nature du contrôle

Les juridictions financières ne jugent pas les ordonnateurs mais **vérifient le bon emploi des fonds publics**. Le contrôle porte sur les comptes et s'étend à l'ensemble de la gestion de l'association.

Les juridictions financières s'intéressent le cas échéant aux comptes de toute personne qui serait intervenue irrégulièrement dans le maniement des deniers publics : le comptable de fait se trouve soumis aux mêmes obligations et aux mêmes responsabilités qu'un comptable public.

Les juridictions financières peuvent vérifier le respect des obligations imposées aux associations dans les domaines suivants :

- ▶ fiscal (cf. partie IV),
- ▶ personnel (cf. partie III),
- ▶ contrôle de l'emploi des subventions (cf. partie V).

C'est un contrôle de régularité qui porte sur le respect des obligations légales, réglementaires, statutaires par l'association et vise à s'assurer que l'octroi de fonds publics n'a pas donné lieu à des opérations irrégulières au regard de la comptabilité publique. On appelle ce contrôle également contrôle juridictionnel des comptes.

C'est un contrôle de la gestion qui a pour finalité d'apprécier tant la qualité de la gestion au regard des intérêts de l'association que le bon emploi des fonds publics.

²⁰ Le contrôle des CRTC est très étendu : il porte sur le contrôle de la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en œuvre et sur l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante...

Il peut avoir pour objet :

- ▶ la progression des postes de dépenses au regard des ressources et charges,
- ▶ l'évolution des ressources propres et la proportion des fonds publics,
- ▶ la gestion de la trésorerie,
- ▶ l'utilisation des subventions,
- ▶ le respect des statuts.

A l'occasion de leur contrôle, les juridictions financières vont vérifier le respect des prescriptions concernant la communication, par l'association subventionnée, des pièces financières et comptables à la collectivité qui a accordé la subvention.



Il est interdit à toute association de reverser tout ou partie d'une subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres.

Au titre du décret n° 2006-887 du 17 juillet 2006, toute personne morale de droit public a pour obligation de publier sur un site Internet la liste annuelle des subventions qu'elle attribue aux associations. Les hôpitaux de l'AP-HP sont partenaires de nombreuses associations et apportent leur soutien à certaines d'entre elles. La publication de ces subventions est accessible sur le site web institutionnel.

B - Moyens du contrôle

Dans le cadre de leurs enquêtes, les magistrats des juridictions financières peuvent exercer le droit à communication auprès des divers organismes habilités et des commissaires aux comptes des associations soumises à enquête (art. L. 141-5 et suivants et L. 241-3, C. des juridictions financières), sans se voir opposer le secret professionnel.

III - Les suites du contrôle

Le contrôle des comptes d'une association peut entraîner la requalification d'une association en association « transparente » para-administrative et se conclure par une déclaration de gestion de fait (cf. partie V, chap. 1).

Les procédures administratives

A l'issue du contrôle, les juridictions financières :

- 1 - adressent leurs observations aux autorités compétentes. Cette communication n'est pas publique mais doit être transmise par l'administration aux dirigeants de l'association ;
- 2 - informent les dirigeants des constatations qui ont été faites.

Le président d'un organisme faisant appel à la générosité publique, doit communiquer les observations au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Le rapport public annuel de la Cour des comptes peut reprendre certaines observations formulées.

Les suites juridictionnelles :

▸ transmission aux autorités judiciaires

Les autorités judiciaires sont informées en cas de découverte de faits de nature à justifier une action pénale.

▸ saisine de la Cour de discipline budgétaire et financière

La Cour de discipline budgétaire et financière, juridiction récente instituée par la loi du 25 septembre 1948, est compétente à l'égard de tout représentant, administrateur ou agent des organismes dont les comptes sont ou peuvent être vérifiés par la Cour des comptes ou les chambres régionales et territoriales des comptes.

Elle sanctionne par des **amendes** les irrégularités budgétaires et comptables, commises dans les cinq ans précédant l'enregistrement de la saisine au Parquet, par les fonctionnaires, les agents publics ou les personnes assimilées, et toute personne qui est intervenue, même sans y être habilitée, dans la gestion d'un organisme subventionné sur fonds publics.

Elle peut à ce titre condamner les responsables et/ou gestionnaires d'associations subventionnées.

La Cour peut également décider la publication de tout ou partie de l'arrêt portant condamnation au Journal Officiel (loi du 25 septembre 1948 modifiée).

Les arrêts de la Cour de discipline budgétaire et financière ne sont pas susceptibles d'appel mais peuvent faire l'objet d'un recours en cassation devant le Conseil d'Etat dans les deux mois de leur notification.

8 - Contrôle par la Trésorerie générale

Le Trésorier payeur général ne détient directement aucun pouvoir pour contrôler une association que celle-ci soit domiciliée, logée ou subventionnée. Cependant et dans la mesure où il est le comptable de l'établissement hospitalier il est amené à vérifier la régularité des comptes de l'hôpital. A ce titre, il peut intervenir dans deux situations.

I - Association subventionnée

Le Trésorier payeur général peut demander communication des comptes à l'établissement qui a versé les fonds afin de s'assurer du destinataire et du *quantum versé*.

Il peut aussi, en application de l'ordonnance n° 58-896 du 23 septembre 1958 (article 31), contrôler l'emploi des subventions allouées à l'association.

II - Association conventionnée

Il entre dans les missions du régisseur de vérifier que les sommes dues à l'hôpital ont bien été perçues par celui-ci, que les recettes ont été correctement encaissées et qu'il n'y a aucun détournement.

Pour ce faire il est destinataire des conventions mettant à la charge d'une association des obligations financières (redevance d'occupation, remboursement de fluides, de nettoyage de locaux, de téléphone, etc.).

Annexes

Annexe I	
Circulaire DGS/3D du 26 août 1986 relative à l'organisation des soins et à l'accompagnement des malades en phase terminale	157
Annexe II	
Note de la Direction des affaires juridiques et des droits du patient (AP-HP) du 6 juin 2008 relative à l'indemnisation des représentants des usagers siégeant dans les instances hospitalières	166
Annexe III	
Convention de partenariat définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé	173
Annexe IV	
La charte des bénévoles à l'hôpital	177
Annexe V	
Statuts-type	178
Annexe VI	
Bilan avant répartition – Système abrégé	183
Annexe VII	
Plan comptable	185
Annexe VIII	
Compte de résultat	187
Annexe IX	
Autorisation de domiciliation	189
Annexe X	
Convention relative à la mise à disposition de locaux sur le domaine public de l'AP-HP	191
Annexe XI	
Circulaire DGS/SD1B n° 2006-124 du 10 mars 2006 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique	196

Annexe XII	
Circulaire DGS/MAU/DHOS/E1/2009/38 du 5 février 2009 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique	209
Annexe XIII	
Formulaire de demande d'agrément d'une association d'usagers du système de santé	215
Annexe XIV	
Formulaire de demande d'agrément d'une association membre d'une union	220
Annexe XV	
Circulaire DHOS/SDE/E1 n° 2004-471 du 4 octobre 2004 relative à la convention définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé et comportant une convention type	225
Annexe XVI	
Circulaire DHOS/P1 n° 2006-538 du 20 décembre 2006 relative aux aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière	234
Annexe XVII	
Instructions du 15 septembre 1998 (extraits)	239

Circulaire DGS/3D du 26 août 1986 relative à l'organisation des soins et à l'accompagnement des malades en phase terminale

Au moment où l'activité de l'hôpital est de plus en plus marquée par les développements de ses aspects techniques, un certain nombre de circulaires ont pour objet de rappeler son rôle d'accueil et de soin global à la personne (circulaire sur l'hospitalisation des enfants, circulaire sur l'hospitalisation des personnes âgées etc.). La présente circulaire relative à l'organisation des soins et à l'accompagnement des malades en phase terminale s'intègre dans cet ensemble : les progrès de la médecine, le sens de la solidarité nationale doivent se rejoindre pour que l'épreuve inévitable de la mort soit adoucie pour le mourant et supportée par les soignants et les familles sans que cela n'entraîne de conséquences pathologiques. Ce texte a donc pour objet de préciser ce que sont les soins d'accompagnement parfois appelés soins palliatifs et de présenter les modalités essentielles de leur organisation, compte tenu de la diversité des situations (maladie, vieillesse, accident ; à domicile ou en institution).

I – Les soins et l'accompagnement

Les soins d'accompagnement visent à répondre aux besoins spécifiques des personnes parvenues au terme de leur existence. Ils comprennent un ensemble de techniques de prévention et de lutte contre la douleur, de prise en charge psychologique du malade et de sa famille, de prise en considération de leurs problèmes individuels, sociaux et spirituels.

L'accompagnement des mourants suppose donc une attitude d'écoute, de disponibilité, une mission menée en commun par toute l'équipe intervenant auprès du malade. Il s'agit d'apaiser les douleurs et l'angoisse, d'apporter le plus possible de confort et de réconfort à celui qui va mourir, d'accueillir et d'entourer sa famille pendant cette période difficile et même plus tard dans son deuil. Le problème du soulagement de la douleur est central dans la démarche d'accompagnement. En effet, toute demande relative à la douleur par un patient ou son entourage dépasse généralement la cadre du désordre physique et appelle une réponse qui prenne en compte la douleur dans son contexte et ses conséquences, c'est-à-dire dans sa dimension de souffrance. Pour cela il est important de comprendre que toute douleur s'inscrit dans une relation, que tout en étant une perception désagréable du corps, elle peut être aussi un message vers les autres. Les progrès de la médecine en matière de lutte contre la douleur sont porteurs d'espoir car les traitements mis au point non seulement viennent soulager la douleur mais agissent efficacement en empêchant l'apparition de celle-ci. Des centres spécialisés, par exemple les consultations et les centres de lutte contre la douleur ou les centres de lutte contre

le cancer, sont pour les praticiens hospitaliers et de ville, des moyens privilégiés qui contribuent à la prise en charge des patients présentant des phénomènes douloureux difficiles à résoudre et constituent une aide aux médecins pour mieux s'occuper de leurs malades.

La mission des soignants est de mettre en œuvre tous les moyens existants pour soigner et accompagner leurs malades jusqu'à la fin de leur vie. Par cette attitude d'écoute et de relation, les soignants, et tout particulièrement les médecins doivent permettre aux malades d'exprimer leurs sentiments et leurs demandes quelles qu'elles soient, y compris concernant leur propre mort. D'une manière générale, il est indispensable, autant que faire se peut, de ne pas changer le cadre dans lequel la personne a été soignée : les soins palliatifs doivent être dispensés aussi bien à domicile que dans les établissements sanitaires et sociaux.

1.1. Les soins d'accompagnement au domicile du malade

Au domicile, lieu naturel de vie, les soins palliatifs doivent être dispensés dans les meilleures conditions ce qui suppose que soient prises en compte un certain nombre de données qui tiennent à :

- l'environnement psychologique et matériel du malade et de la famille ;
- la formation des intervenants ;
- l'interaction hôpital-domicile.

1.1.1. L'environnement psychologique et matériel du malade et de sa famille

Le maintien ou le retour à domicile du malade en phase terminale procède quelquefois d'un choix du malade et de sa famille mais découle souvent aussi d'une orientation donnée par l'hôpital.

Selon les modalités du choix et les motifs de la décision, les soins palliatifs à domicile seront plus ou moins aisés à mettre en œuvre, en fonction des modèles culturels de la famille (notamment conception de la maladie et de la mort) et des facteurs relationnels : d'autre part, cette mise en œuvre provoque un réaménagement de la vie familiale pour permettre l'intégration des soins au malade. Aussi peut apparaître la nécessité d'un soutien tant psychologique que matériel ponctuel ou à long terme ; facilitant cette prise en charge du malade pour aboutir à la réalisation d'un nouvel équilibre familial.

1.1.2. Formation des intervenants

Le médecin traitant va être, le tout premier, confronté aux problèmes posés par la mise en œuvre des soins palliatifs à domicile. Il devra donc posséder, outre une parfaite connaissance de la clinique et du maniement des antalgiques, une qualité d'écoute du malade et de sa famille pour les aider dans la recherche de ce nouvel équilibre. Pour l'aider dans sa tâche il fera intervenir des infirmières également formées et motivées, qu'elles appartiennent à des services d'hospitalisation à domicile, ou de soins à domicile, ou soient d'exercice libéral. Tant pour le médecin traitant que pour les infirmières, une formation à double visée technique et psychologique s'impose donc.

1.1.3. Interaction hôpital-domicile

Une liaison permanente des soignants à domicile avec l'hôpital doit permettre :

- la mise au point commune du traitement le plus adapté à la situation personnelle du malade ;

- l'organisation de consultations externes pour faire le point sur ce traitement et mettre en œuvre, si besoin est, des techniques palliatives lourdes ;
- la réhospitalisation à tout moment pour raison cliniques ou pour aider la famille à assumer les charges matérielles et affectives occasionnées par la présence du malade au domicile.

1.2. Les soins palliatifs en institution

La majorité des malades terminent aujourd'hui leur vie dans un établissement de soins. Certaines unités d'hospitalisation ont un taux de décès particulièrement élevé : unités non spécialisées, cancérologie, gériatrie, urgences, réanimation.

C'est là que l'effort pour améliorer l'aide aux mourants doit porter en priorité. Des mesures doivent être prises pour améliorer la formation de tous les membres de l'équipe soignante. Il est souhaitable de prévoir les vacances de psychiatres ou de psychologues dans l'établissement, certaines d'entre elles devraient être consacrées à des réunions régulières avec les soignants, pour les aider à analyser leurs réactions face aux malades arrivés à la fin de leur vie, et ainsi développer un réel accompagnement. L'organisation du travail devra prendre en compte les besoins de ces malades en favorisant les relations privilégiées qui s'instaurent entre ceux-ci et certains membres de l'équipe, qui peut avoir deux conséquences :

- une certaine souplesse des horaires ;
- un soulagement de certaines tâches pour les soignants qui sont momentanément impliqués dans les telles relations.

Si, à terme, tous les services hospitaliers prenant en charge des malades lourds doivent être en mesure de pratiquer les soins palliatifs, la création d'un nombre limité d'unités spécialisées s'impose dans un premier temps. Ces créations trouvent leur justification essentiel dans la nécessité d'assurer la formation des soignants, notamment celle des formateurs, et d'approfondir la recherche dans ce domaine.

II – Les caractéristiques des unités de soins palliatifs

Les Unités de soins palliatifs (USP) peuvent être fractionnées ou regroupés :

- fractionnées : dans les services hospitaliers à taux de mortalité, certains lits seront réservés aux cas difficiles, nécessitant d'autant plus le recours aux techniques palliatives. Cette formule permet la continuité dans l'accompagnement, qui ne concerne pas uniquement les derniers jours ;
- regroupés : la dizaine de lits affectés aux soins palliatifs est regroupés géographiquement, ce qui permet une organisation plus aisée du travail de l'équipe ;

L'USP est constituée de plusieurs personnes qui se chargent de dispenser les soins palliatifs, interviennent sur demande dans les services en tant que consultants et répondent aux demandes extérieures par consultation et service téléphonique. Les USP n'accueillent pas systématiquement tous les mourants ; elles peuvent être consacrées ou non à une seule catégorie de pathologie.

1. Il s'agit d'unités de petite taille, entre cinq et quinze lits ; il est exclu qu'un établissement puisse se consacrer dans sa totalité aux soins palliatifs. Une consultation externe est organisée au sein de l'USP afin d'assurer le traitement des malades à domicile et de ceux hospitalisés dans d'autres services.

2. L'équipe de l'U.S.P. est dirigée par un médecin et regroupe plusieurs intervenants :
- médecins dont psychiatres et anesthésistes-réanimateurs,
 - infirmiers,
 - aides-soignants,
 - psychologues,
 - kinésithérapeutes,
 - assistants de service social.

Sans participer à temps plein à l'activité de l'équipe les diététiciennes et les pharmaciens doivent y être associés régulièrement. En outre, l'équipe peut proposer au malade l'intervention, s'il le désire, de ministres du culte et de bénévoles. Le fait que l'équipe comprenne un psychiatre ou un psychologue est très important pour le suivi du malade et de sa famille mais principalement pour le soutien de l'équipe qui doit pouvoir exprimer ses réactions devant la mort de ses malades et en assumer le deuil. Le fonctionnement de l'équipe est fondé sur le volontariat de ses membres et sur la bonne cohésion de son action : au cours de réunions de travail réguliers l'équipe élabore un projet commun précisant les modalités de l'intervention de chacun. L'équipe travaille en collaboration étroite avec l'unité d'origine, le médecin traitant et les services de soins ou d'hospitalisation à domicile.

3. Lorsque l'unité de soins est regroupée, les locaux doivent être conçus de façon à ce que les chambres puissent être personnalisées et possèdent une liaison téléphonique avec la ville. Dans la mesure du possible, il est souhaitable qu'ils soient accessibles facilement.

Outre les locaux de soins, l'unité dispose d'une pièce pour les réunions d'équipe et les rencontres avec les familles. Le malade doit pouvoir à l'occasion s'isoler avec sa famille dans cette pièce ou dans une autre aménagée à cet effet. Le service doit par ailleurs veiller à la qualité de l'accueil des familles dans les chambres mortuaires afin de les entourer au moment où elles vont veiller le corps.

4. Les soins palliatifs pouvant se prolonger, ils doivent être dispensés à proximité d'un plateau technique suffisant afin que les malades puissent bénéficier de tous les traitements nécessaires.

5. Afin de généraliser la pratique des soins palliatifs, la formation et la recherche sont les missions essentielles des USP. Ces unités doivent accueillir des stagiaires et veiller à la formation continue du personnel. L'USP doit constituer un centre de documentation, de recherche et de conseil, accessible aux praticiens locaux : à cet effet, l'organisation d'une permanence téléphonique disponible à des horaires fixes permettrait de les faire bénéficier plus largement de l'expérience acquise et d'instaurer une meilleure collaboration entre les médecins hospitaliers et les médecins traitants.

III – La situation des enfants

La prise en charge des enfants et de leurs familles a fait l'objet de plusieurs circulaires récentes : celle du 1^{er} août 1983 relative à l'hospitalisation des enfants, celle du 9 juillet 1985 sur les enfants en danger ou maltraités, celle du 29 novembre 1985 sur l'accueil en maternité d'un enfant handicapé. Le décès d'un enfant se présente toujours comme plus insupportable, plus pénible à assumer pour les familles et les soignants,

que celui d'un adulte. On remarque que peu d'enfants sont traités par services d'hospitalisation à domicile (en général peu préparés à ce type de prise en charge) car en cas de maladie grave d'un enfant, l'hospitalisation en unité de pédiatrie est la solution la plus sécurisante. C'est pourquoi l'unité de soins palliatifs ne se justifie pas dans ce cas, c'est l'équipe soignante du service de pédiatrie qui assume ce type de soins.

Le rôle de la famille (et en premier lieu les parents) est essentiel dans ce cas : la présence jour et nuit éventuellement dans le service, la participation active des parents dans l'exercice des soins font partie du projet thérapeutique. Pour cela, le temps passé par l'équipe soignante auprès des parents pour les informer, leur expliquer la situation et leur apprendre les gestes à effectuer pour soigner leur enfant doit être pris en compte dans l'évaluation de la charge de travail de chacun. L'équipe doit veiller particulièrement à l'accueil de l'enfant malade et de ses parents, à atténuer le sentiment de culpabilité éprouvé par les parents et à les aider à préserver autant que possible l'équilibre familial, même après le décès de l'enfant (problèmes de couple, frères et soeurs de l'enfant). Pour l'équipe soignante, il est absolument indispensable d'organiser régulièrement des réunions de groupe au cours desquelles les uns et les autres peuvent extérioriser leurs réactions et s'aider mutuellement à assumer les deuils.

IV – Relations avec les familles

Les soins palliatifs, comprennent la relation avec les familles des malades, l'assistance morale, éventuellement matérielle ou administrative. L'équipe soignante doit apporter un soutien à la famille afin de l'aider dans la place difficile qu'elle traverse et de lui permettre de jouer son rôle auprès du mourant. Ainsi, sous l'égide des soignants, la famille peut participer à certains actes (repas toilette,...) importants pour le réconfort du malade et l'équilibre familial. Dans ces conditions, les horaires des visites, les possibilités d'hébergement sur place, la restriction des visites faite aux enfants doivent être aménagés. Le rôle de l'équipe se poursuit après le décès du malade dans le but d'assurer le suivi du deuil et de prévenir ainsi que possible, l'apparition de pathologie consécutive à la perte d'un proche (il est statistiquement démontré qu'on rencontre dix fois plus de pathologies graves chez les personnes ayant eu un deuil précédent).

V – Le rôle des non-professionnels de santé

Sur la proposition de l'équipe ou à la demande du malade, en particulier s'il est isolé, la participation des bénévoles et des ministres des cultes vient compléter l'action menée par l'équipe. Les bénévoles doivent s'engager à assurer leur fonction avec régularité ; une formation adaptée doit être prévue pour les bénévoles et les ministres des cultes afin de leur permettre de mieux comprendre la situation des malades et de répondre à leurs questions. Leur action constitue un supplément à celle menée par l'équipe : les bénévoles ne sauraient être considérés comme un personnel d'appoint.

VI – Financement

Les moyens nécessaires à la mise en application pratique des soins d'accompagnement des mourants seront recherchés par le redéploiement des moyens existants. Les soins palliatifs ne sauraient en aucun cas se concrétiser par une médecine au moindre coût. Par la généralisation de ces techniques de soins, on peut espérer que

l'expérience acquise par chacun, du décès de proches intervenant dans la sérénité et la dignité entraînera progressivement une transformation des conditions de la mort dans notre société. Je vous demande de bien vouloir diffuser largement les présentes informations auprès des directeurs d'établissements hospitaliers publics et privés et des médecins responsables d'unités dans ces établissements.

Annexe

Formation – information

L'information générale du public, la formation spécialisée des soignants apparaissent comme une nécessité primordiale dans le domaine de l'accompagnement des mourants. Dans ce domaine où le vécu, l'expérience, sont tellement importants, il est bien entendu que la formation comprend l'information théorique des divers techniques mises en jeu mais également la réflexion sur les problèmes psychologique et philosophiques ainsi que la pratique des gestes quotidiens et des attitudes qui s'acquièrent à l'occasion des stages ou autre occasions de mise en situation réelle. Pour les soignants, il apparaît que la formation relative à cet événement de la vie est très inégale sur ce sujet selon la fonction :

- pour les médecins, la formation spécifique sur la prise en charge des personnes en phase terminale n'existe pas et la mort n'est considérée qu'en terme d'échec ;
- Il est prévu quelques cours de psychologie, santé publique, relation médecin-malade et un enseignement très théorique en pharmacologie ;
- Dans les spécialités, en anesthésiologie-réanimation, sont prévus des cours sur la douleur, l'analgésie ;
- en cancérologie, psychiatrie et gérontologie, ces questions sont également abordées ;
- les modules du diplôme d'Etat d'infirmiers prévoient en revanche plusieurs enseignements prenant en compte l'importance de la relation avec le malade, l'étude des différentes étapes de la vie (besoins du mourant, droit à la mort, signes de la mort), l'éthique ;
- le programme de formation des aides soignants prévoit clairement dans les objectifs l'accompagnement des mourants.

Des cours sur la santé aux différentes étapes de la vie portent sur les besoins du mourant et de sa famille :

- les formations de masseurs-kinésithérapeutes, manipulateurs d'électroradiologie et d'ergothérapeutes comprennent une initiation à la psychologie et aux relations humaines. En ce qui concerne la formation permanente, on a pu recenser 7 stages concernant les malades âgés et les mourants ainsi que quelques conférences et un dossier édité par l'Unafomec.

Ce rappel de la situation actuelle a permis au groupe de travail d'insister sur l'urgence d'introduire ces matières dans les différentes formations et de proposer en conséquence les mesures suivantes.

A - L'information générale du public

1 - La conférence de presse au cours la laquelle le ministre a présenté les conclusions du groupe de travail paraît être un excellent moyen d'atteindre tant le grand public que les professionnels concernés. A cette occasion, les grands quotidiens,

la presse médicale, les hebdomadaires doivent contribuer à informer le public des expériences existantes, des projets en cours. Au cours de cette conférence de presse, une bibliographie a été distribuée afin d'inciter les participants à s'intéresser au sujet et à divulguer leurs connaissances.

2 - Les différents étapes de la vie, la mort, doivent être abordées et faire l'objet de discussions dans les écoles pendant les cours d'instruction civique notamment.

3 - Etant donné leur expérience sur toutes ces questions et leur autorité, les différentes instances à vocation éthique et déontologique et notamment le comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé devraient être saisis et donner leur avis sur ces problèmes. Leur rôle médiatique constituera également un moyen de diffusion très appréciable.

Avec le développement des progrès de la technique médicale il est souhaitable de réintroduire l'idée de la mort inéluctable, aussi naturelle que possible et non considérée comme étant uniquement un échec thérapeutique.

B - La formation des professionnels

D'une manière générale, on observe une importante demande de formation des professionnels de santé, notamment des équipes soignantes.

1 - La formation initiale

1.1. Médecins

Le rôle du médecin auprès du malade mourant doit paraître en clair dans les arrêtés précisant le contenu de la formation. Il appartient aux U.F.R. de décider si l'étude de l'abord médical des malades en fin de vie doit faire l'objet d'un enseignement spécifique pluridisciplinaire ou doit être envisagé séparément.

Les critères de sélection en début d'études se doivent d'envisager, parallèlement aux capacités des étudiants pour les matières scientifiques, leur intérêts pour la relation avec les malades, la prise en considération de la souffrance et de la mort. Un passage en service hospitalier au début des études permettrait aux étudiants, par une prise de contact avec les malades, de mesurer leur aptitude à assumer ces situations.

Dans le domaine de la pharmacologie, dès le début, une sensibilisation doit être faite sur la souffrance et la mort, les possibilités techniques de lutter contre la douleur.

En 4^e années un approfondissement de ces données doit être dispensé.

La souffrance morale et physique, les problèmes d'éthique, même en dehors de la phase terminale, doivent être étudiés.

1.2. Cadres infirmiers

Il s'agit d'insister sur la formation en psychologie, au travail de groupe et à la relation. Le rôle du cadre infirmier doit être précisé par rapport au malade mourant, à sa famille et à son équipe. Une formation technique sur les moyens de contrôle de la douleur doit être prévue.

1.3. Formation des infirmières

L'accompagnement des mourants est abordé en 1^{er} année. En 2^e ou 3^e année, le sujet doit être approfondi, de préférence sous forme de séminaire ou de tables rondes. Les stages dans les services doivent être également l'occasion de se sensibiliser à la relation d'accompagnement des mourants.

1.4. Formation des non professionnels de santé

Elle d'adresse en premier lieu aux bénévoles mais également aux ministres des cultes et aux familles des malades si elles le souhaitent. Il s'agit d'une sensibilisation aux problèmes psychologiques et sociaux des malades en phase terminal et d'une information médicale de base afin de permettre à chacun de comprendre la situation des malades et d'être à même d'en parler avec eux. Pour certains une participation à des activités du service pourrait être envisagée. Cette formation doit être dispensée au sein des équipes de soins palliatifs, par l'intermédiaire des organismes de formation ou par les associations.

1.5. Formation des formateurs

Il ne paraît pas nécessaire au groupe de travail de créer une spécialité pour les soins palliatifs. Sans créer un diplôme, c'est sous la forme d'un module de formation, reconnu de façon à garantir la qualité de l'enseignement, que les formateurs doivent être préparés. L'objectif doit être l'accompagnement de tous les malades et plus particulièrement de la fin de la vie, il doit être pluridisciplinaire (psychologie, relation, pharmacologie, réanimation problèmes éthique et culturels, dynamique de groupe...).

2 – La formation continue

2.1. Un centre de documentation accessible à tous les soignants y compris les libéraux exerçant dans les environs doit être prévu dans les établissements concernés. De même une permanence téléphonique disponible à heures fixes doit permettre aux soignants de bénéficier de l'expérience de l'équipe et de demander des conseils techniques. Ce renforcement et la généralisation des consultations de la douleur doit assurer la même fonction de formation.

2.2. La formation permanente

Elle doit être ici une formation de groupe, interdisciplinaire avec les différents intervenants dans ce domaine. Elle doit être présentée sous la forme de congrès, séminaires, tables rondes avec des débats afin de donner aux uns et aux autres l'habitude du travail d'équipe. Les stages sont également un excellent moyen de formation dans ce domaine. Une collaboration entre les soignants hospitaliers et ceux exerçant à titre libéral doit être instaurée à cette occasion.

Bibliographie

- Abiven M. – Humaniser l'hôpital, Paris, Fayard 1976.
Ariés Ph. – L'homme devant la mort, Seuil, 1977.
De Beauvoir S. – Une mort très douce, collection 'Folio', Gallimard, 1964.
Berger M. et Hortala F. – Mourir à l'hôpital, édition Centurion, 1976.
Beth. B. – L'accompagnement des mourants en milieu hospitalier, Doin éditeur, 1985.
Jomain Ch. – Mourir dans la tendresse, le Centurion, Paris, 1984.
Kubler Rosse E. – Derniers instants de la vie, Labor et Fidés, Editions de Genève, 1975.

Kubler Ross E. – Rencontre avec les mourants : les besoins du mourant, les stades du mourant, les enfants et la mort, Laennec, 1974.

Lilliestiarina Ch. et Zittoun R. – “Docteur, pour la première fois, nous avons parlé le même langage” dit Christina, collection “L'échappée belle”, Hachette littérature, 1979.

Raimbault Ginette. – L'enfant et la mort, édition, Privat, 1975.

Raimbault Emile. – La délivrance, collection “en direct”, éditions “Mercure” de France, 1976.

Saunders C. et Baines M. – La vie aidant la mort, traduction Michèle Salamagne, édition Medsi, 1986.

Schwartzenberg L. et Viansson-Ponte P. – Changer la mort, édition Albin Michel, Paris, 1978.

Sebag-Lanöe R., Rimbart Y., Maillos A.M., Ségal G., Nicard G., Sauvage I., Liborel H., collectif sur le thème de l'accompagnement du mourant, temps vieillissement, Société. Actes du second congrès de l'association internationale de gérontologie psychanalytique, Sopédum Paris, 1982.

Sebag Lanöe R. – Mourir accompagné, édition Desclée de Brouwer.

Tubiana M. – Le refus du réel.

Verspieren P. – Face à celui qui meurt, édition, Desclée de Brouwer, 1984.

Revue

La souffrance de celui qui meurt, revue laennec, printemps 1984.

Les soins palliatifs, l'accompagnement, médecins de l'Homme, juin/juillet 1985.

Les droits de la personne devant la vie et la mort, collection Problèmes politiques et sociaux. Documentation française, 4 octobre 1985.

Soins palliatifs terminaux, revue du praticien, n° 9 février 1986.

Ministère des Affaires sociales et de l'Emploi – Direction général de la santé/Sous-direction de l'organisation des soins et des programmes médicaux ; Direction des Hôpitaux/Sous-direction de la programmation.

Le ministre des Affaires sociales et de l'Emploi à Messieurs les préfets, commissaire de la République de région (direction régionales des affaires sanitaires et sociales) ; Messieurs les préfets, commissaires de la République de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales), pour attribution.

Non parue au journal officiel.

**Note de la Direction des affaires juridiques et des droits
du patient (AP-HP) du 6 juin 2008 relative à l'indemnisation
des représentants des usagers siégeant
dans les instances hospitalières**

Paris, le - 6 JUIN 2008

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET
DES DROITS DU PATIENT**

3, avenue Victoria
75184 PARIS Cedex 04
Standard : 01 40 27 30 00
Télécopie : 01 40 27 38 27
Télex : AP PARIS 214 314 F

Note
à l'attention des
Directeurs d'hôpitaux et de groupes hospitaliers

Objet : Indemnisation des représentants des usagers siégeant dans les instances hospitalières

LE DIRECTEUR

Le Code de la santé publique (art. L. 1114-3) prévoit que les salariés, membres d'associations agréées au plan national ou régional, qui représentent les usagers au sein des hôpitaux bénéficient d'un congé de représentation prévu par l'article L. 3142-51 du Code du travail, lorsqu'ils sont appelés à siéger au conseil d'administration et dans les autres commissions et instances statutaires des hôpitaux.

Un arrêté du 9 janvier 2006 fixe la liste des instances mentionnées à l'article L. 3142-51 du code du travail : en sus du conseil d'administration, sont concernées les commissions de surveillance, les CRUQPC et les sous-commissions spécialisées de la commission médicale d'établissement (le cas échéant constituées sous forme de CLIN, CLAN, CLUD,..., il doit être considéré que ces dispositions applicables à la CME s'appliquent également aux comités consultatifs médicaux).

Les représentants des usagers ont droit dans ce cadre :

- au remboursement de leurs frais de déplacement pour se rendre à ces réunions,
- d'une manière générale, pour exercer ces fonctions de représentation, à une indemnité en cas de diminution de rémunération par leur employeur.

1. Frais de déplacement

L'article R. 6143-18 du Code de la santé publique prévoit que les représentants des usagers sont fondés à percevoir le remboursement de leurs frais de déplacement dans le cadre de l'exercice de leur mission, pour les différentes instances hospitalières dans lesquelles ils sont susceptibles d'être appelés à siéger.

Il revient donc à chaque hôpital concerné de préciser aux représentants des usagers les conditions de ce remboursement, calculé sur la base des défraiements prévus pour les fonctionnaires.

Ces indemnités sont à imputer sur le compte 625162 (titre III, remboursement de frais de déplacement occasionnels).

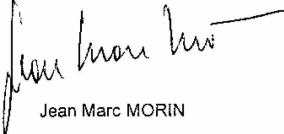
2. Indemnité due au titre d'une perte de salaire.

Le congé de représentation ouvre la possibilité de recevoir « (...) de l'Etat ou de la collectivité territoriale une indemnité compensant, en totalité ou partiellement, le cas échéant, sous forme forfaitaire, la diminution de rémunération » (art. L. 3142-51, C. travail). Ces dispositions bénéficient aux représentants des usagers dans nos hôpitaux (art. L. 1114-3, C. santé publ.), pour ceux qui exercent un emploi salarié.

Ces représentants des usagers peuvent prétendre à une indemnité d'un montant équivalent à la perte de salaire subie du fait de leur participation aux séances des instances concernés, sur présentation d'une attestation de leur employeur, mentionnant le montant de la retenue salariale opérée.

Ces indemnités seront à imputer sur le compte 622 881 (Titre III, compensation de pertes de salaires, autres rémunérations et honoraires).

Je vous remercie de bien vouloir mettre en œuvre ce dispositif, qui doit permettre d'améliorer les conditions d'exercice de leurs fonctions par les représentants des usagers au sein de votre hôpital ou groupe hospitalier.



Jean Marc MORIN

PJ :

- art. L.3142-52 du code du travail
- Arrêté du 9 janvier 2006 fixant la liste des instances ouvrant droit au congé de représentation

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

Arrêté du 9 janvier 2006 modifiant l'arrêté du 19 avril 1994 fixant la liste des instances mentionnées à l'article L. 225-8 du code du travail relatif au congé de représentation en faveur des associations relevant du ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville

NOR : SANG0524163A

Le ministre de la santé et des solidarités et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu les articles L. 225-8 et R. 225-21 du code du travail relatifs au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles ;

Vu l'article L. 1114-3 du code de la santé publique ;

Vu l'arrêté du 19 avril 1994 fixant la liste des instances mentionnées à l'article L. 225-8 du code du travail relatif au congé de représentation en faveur des associations relevant du ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville, complété par les arrêtés du 28 février 1997 et du 13 décembre 1999.

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – La liste des instances figurant en annexe de l'arrêté du 19 avril 1994 susvisé est complétée ainsi qu'il suit :

Direction générale de la santé

Commissions régionales ou interrégionales de conciliation et d'indemnisation des accidents médicaux, des affections iatrogènes et des infections nosocomiales (art. R. 1142-5 du code de la santé publique).

Commission nationale des accidents médicaux (art. R. 1142-24 du code de la santé publique).

Conseil d'administration de l'Office national d'indemnisation des accidents médicaux, des affections iatrogènes et des infections nosocomiales (art. R. 1142-43 du code de la santé publique).

Conseil d'administration de l'Établissement français du sang (art. R. 1222-4 du code de la santé publique).

Conseils d'établissement des établissements de transfusion sanguine (art. R. 1223-1 du code de la santé publique).

Conférence nationale de santé (art. L. 1411-3 du code de la santé publique).

Conférences régionales de santé (art. L. 1411-13 du code de la santé publique).

Conseil d'administration de l'Institut national de prévention et d'éducation pour la santé (art. R. 1417-8 du code de la santé publique).

Conseil d'orientation de l'Agence de la biomédecine (art. R. 1418-19 du code de la santé publique).

Commissions régionales de concertation en santé mentale (art. R. 3221-8 du code de la santé publique).

Commissions départementales des hospitalisations psychiatriques (art. L. 3223-2 du code de la santé publique).

Commission nationale de pharmacovigilance (art. R. 5121-160 du code de la santé publique).

Commission nationale des dispositifs médicaux de diagnostic *in vitro* (art. R. 5222-6 du code de la santé publique).

Comité national technique de l'échographie de dépistage anténatal (arrêté du 30 avril 2002).

Comité technique des infections nosocomiales et des infections liées aux soins (arrêté du 23 septembre 2004).

Observatoire des risques médicaux (arrêté du 27 décembre 2004).

Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins

Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge instituée dans chaque établissement de santé public ou privé ainsi que les syndicats interhospitaliers et les groupements de coopération sanitaire autorisés à assurer les missions d'un établissement de santé (art. R. 1112-81 du code de la santé publique).

Comités de liaison en alimentation et nutrition des établissements de santé (art. L. 1114-3 du code de la santé publique).

Comités de lutte contre la douleur des établissements de santé (art. L. 1114-3 du code de la santé publique).

Conseils d'administration des établissements publics de santé (art. L. 6143-5 du code de la santé publique).

Sous-commissions spécialisées de la commission médicale d'établissement au sein des établissements publics de santé (art. L. 6144-1 du code de la santé publique).

Comités de lutte contre les infections nosocomiales des établissements de santé (art. R. 6111-6 et R. 6111-10 du code de la santé publique).

Commissions de surveillance au sein de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris (art. R. 716-3-22 du code de la santé publique).

Art. 2. – Les instances suivantes sont supprimées de la liste des instances figurant en annexe de l'arrêté du 19 avril 1994 susvisé en raison de leur abrogation.

Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins

Collège national d'experts.

Commissions régionales de l'évaluation médicale des établissements.

Commission nationale de l'homologation.

Art. 3. – Le directeur de l'administration générale, du personnel et du budget et le directeur du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 9 janvier 2006.

Le ministre de la santé et des solidarités,
XAVIER BERTRAND

*Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,*
JEAN-FRANÇOIS COPÉ



Code du travail

- ▶ Partie législative nouvelle
 - ▶ TROISIÈME PARTIE : DURÉE DU TRAVAIL, SALAIRE, INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET ÉPARGNE SALARIALE
 - ▶ LIVRE Ier : DURÉE DU TRAVAIL, REPOS ET CONGÉS
 - ▶ TITRE IV : CONGÉS PAYÉS ET AUTRES CONGÉS
 - ▶ Chapitre II : Autres congés
 - ▶ Section 2 : Congés non rémunérés

Sous-section 7 : Congé de représentation.

Article L3142-51 [En savoir plus sur cet article...](#)

Lorsqu'un salarié, membre d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 applicable au contrat d'association dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, est désigné comme représentant de cette association ou de cette mutuelle pour siéger dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, l'employeur lui accorde le temps nécessaire pour participer aux réunions de cette instance.

NOTA: Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008. La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Article L3142-52 [En savoir plus sur cet article...](#)

Le salarié bénéficiant du congé de représentation qui subit, à cette occasion, une diminution de rémunération reçoit de l'Etat ou de la collectivité territoriale une indemnité compensant, en totalité ou partiellement, le cas échéant, sous forme forfaitaire, la diminution de rémunération.

L'employeur peut décider de maintenir celle-ci en totalité ou partie, au-delà de l'indemnité compensatrice. En ce cas, les sommes versées peuvent faire l'objet d'une déduction fiscale, dans les conditions fixées à [l'article 238 bis du code général des impôts](#).

NOTA: Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008. La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Article L3142-53 [En savoir plus sur cet article...](#)

La durée du congé de représentation ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an. Elle peut être fractionnée en demi-journées.

Elle est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour l'ensemble des autres droits résultant pour l'intéressé de son contrat.

Elle ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel.

NOTA: Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008. La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Article L3142-54 [En savoir plus sur cet article...](#)

L'autorisation d'absence ne peut être refusée par l'employeur que dans le cas où il estime, après avis du comité d'entreprise, ou, à défaut, des délégués du personnel, que cette absence aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Le refus est motivé à peine de nullité. Il peut être contesté directement devant le bureau de jugement du conseil de prud'hommes qui statue dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

NOTA: Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008. La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Article L3142-55 [En savoir plus sur cet article...](#)

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application de la présente sous-section, notamment :

1° Les conditions d'indemnisation du salarié par l'Etat ;

2° Les règles selon lesquelles est déterminé, par établissement, le nombre maximum de salariés susceptibles de bénéficier des dispositions du congé de représentation au cours d'une année.

NOTA: Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008. La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Convention de partenariat définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé

Vu l'article L. 1112-5 du Code de la santé publique (1),

Vu la circulaire DHOS/SDE/E n° 2004-471 du 4 octobre 2004,

Vu la charte des bénévoles à l'hôpital du 21 mai 2001,

Vu le règlement intérieur de l'AP-HP,

Il est convenu ce qui suit :

Entre, d'une part,

L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, dont le siège social est situé 3, avenue Victoria 75004 Paris,

représentés par leur Directeur général, M. Benoît Leclercq, et par délégation par

Et, d'autre part,

L'association (nom de l'association), dont le siège est situé (adresse de l'association), représentée par son (sa) président (e) (nom du (de la) président(e)).

Préambule

L'association et ses bénévoles agissent en collaboration avec les équipes soignantes et administratives. Ils contribuent à l'accueil et au soutien des personnes hospitalisées et de leur entourage. Ils s'engagent à ne pas interférer dans les soins et à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement.

Le partenariat entre l'établissement et l'association est fondé sur le respect de la charte des associations à l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, qu'ils ont signée préalablement à la convention.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les règles du partenariat établi entre l'établissement et l'association en vue d'organiser l'activité des bénévoles auprès des personnes hospitalisées et de leur entourage.

Article 2 – Activités de l'association au sein de l'établissement

L'établissement autorise l'association à intervenir en son sein. Elle favorise cette intervention.

L'établissement et l'association définissent ensemble les modalités de l'intervention de l'association et de ses bénévoles au sein de l'établissement.

Les activités de l'association au sein de l'établissement sont les suivantes : (*préciser : permanence, visite, animation, définir les grandes lignes des activités*)

L'association et ses bénévoles s'engagent à respecter en toutes circonstances le règlement intérieur de l'établissement et la présente convention.

Article 3 – Coordonnateur

L'association désigne un coordonnateur qui organise l'action des bénévoles auprès des personnes malades et, le cas échéant, de leur entourage, assure la liaison avec les équipes soignantes et administratives et s'efforce d'aplanir les difficultés éventuelles survenues lors de l'intervention des bénévoles.

Lorsqu'une personne hospitalisée ou l'un de ses proches formule une demande de soutien ou d'aide, cette demande est transmise par le correspondant désigné de l'établissement au coordonnateur de l'association ou, à défaut, au bénévole qu'il aura désigné à cet effet- qui met en relation un bénévole avec la personne.

Article 4 – Formation et information des bénévoles

L'association assure la sélection, la formation – adaptée à l'activité de l'association au sein de l'établissement – et le soutien continu des bénévoles. Elle s'assure du bon fonctionnement de l'équipe de bénévoles et organise son encadrement. Elle s'assure également du respect, par les bénévoles, des engagements pris au titre de la présente convention.

L'association fait connaître à ses bénévoles – qui s'engagent dans toute la mesure du possible à y participer – les formations et journées de rencontres, débats organisés par l'établissement pour les associations et leurs bénévoles.

Article 5 – Echanges de documents et d'informations

1 – L'association transmet à l'établissement les documents suivants :

A la signature de la convention :

- un exemplaire de ses statuts,
- la copie de la publication de sa constitution au Journal Officiel,
- la charte de l'association et son règlement intérieur, lorsqu'ils existent.

Chaque année :

- la liste nominative, mise à jour, des bénévoles intervenant au sein de l'établissement,
- un bilan des activités de l'association au sein de l'établissement et les éventuels projets qu'elle y envisage,
- le procès-verbal de son assemblée générale annuelle,
- le rapport financier de l'année écoulée et son budget prévisionnel.
- le programme détaillé de la formation des bénévoles,
- L'attestation d'assurance de l'année en cours (voir article 9).

2 – L'établissement remet à l'association des exemplaires de la charte de la personne hospitalisée de manière à ce qu'elle puisse être portée à la connaissance de tous les bénévoles qui interviennent dans les unités de soins.

Les parties conviennent d'un commun accord des autres documents que l'établissement met à la disposition des bénévoles en vue de favoriser une meilleure compréhension de leur part de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

3 – Informations et badge : l'établissement fait mention de l'association sur ses supports de communication (annuaire, livret d'accueil, site internet) de façon à informer de la présence de l'association au sein de l'établissement, d'une part, les usagers et, d'autre part, le personnel hospitalier et les intervenants exerçant à titre libéral.

Un badge est remis au bénévole qui doit le porter de manière visible dès qu'il intervient dans l'enceinte de l'établissement. Ce badge comporte le logo de l'établissement, le nom et/ou le prénom du bénévole ainsi que la date d'expiration du badge. L'association décide de l'opportunité de faire apparaître son logo.

4 – Dans le respect du secret des informations concernant la personne malade, protégé par les dispositions de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique, les professionnels et les bénévoles peuvent être amenés à échanger des informations sur la personne accueillie dans le service, avec son accord et sous réserve que cet échange d'informations soit strictement limité aux éléments nécessaires à l'accomplissement de la mission de chacun.

Article 6 – Relations entre l'établissement et l'association

Préalablement à la signature de la convention, la direction de l'établissement informe le représentant de l'association sur le cadre institutionnel et l'ensemble de l'activité de l'établissement. Il lui fait connaître les relations mises en place avec le secteur associatif et l'ensemble des réseaux dans lequel l'établissement est impliqué.

Le directeur de l'établissement, ou son représentant, et le président de l'association, ou son représentant, se rencontrent autant que de besoin et au moins une fois par an pour faire le point sur les conditions dans lesquelles évolue leur partenariat, faire le bilan de l'activité de l'association et mettre en place des initiatives communes.

Le cadre du service dans lequel intervient le bénévole le reçoit individuellement, en tant que de besoin et, le cas échéant, à l'initiative de l'association, en présence du coordonnateur. Lors de cette entrevue sont convenues, notamment, en accord avec le coordonnateur et le bénévole, les modalités d'intervention du bénévole (diffusion de documentation, fourniture de matériel...).

Dans tous les cas, chaque bénévole est présenté au chef du service où il est appelé à intervenir, préalablement à sa première intervention. Le bénévole est ensuite tenu d'aviser le personnel soignant de sa présence, chaque fois qu'il arrive dans un service pour y intervenir.

L'établissement informe ses personnels – et les intervenants exerçant à titre libéral – des missions et activités des associations dans les unités de soins et promeut des actions de sensibilisation à ce sujet.

Article 7 – Conditions matérielles

L'établissement prend, en concertation avec le coordonnateur, les dispositions matérielles nécessaires à l'intervention des bénévoles de l'association en son sein

(préciser...). Celles-ci peuvent faire l'objet d'une convention particulière (ex : convention de locaux).

Article 8 – Litige

En cas de litige entre l'association et l'établissement, chacune des parties, sauf situation d'urgence visée à l'article 10 ci-dessous, s'efforce d'aboutir à un règlement amiable en concertation avec l'autre partie.

L'établissement peut, pour un motif légitime, notamment en cas de manquement caractérisé, par l'un des bénévoles, aux engagements de la présente convention, s'opposer, à titre provisoire ou définitif, à l'intervention de ce bénévole en son sein, avec effet immédiat si besoin est. Cette décision est portée à la connaissance du coordonnateur et du représentant légal de l'association.

Article 9 – Assurances

L'association déclare être couverte en responsabilité civile, par une assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions au sein de l'établissement. Elle s'engage à fournir à l'établissement une attestation d'assurance annuelle à ce titre.

Article 10 – Date d'effet, durée et résiliation

La présente convention annule et remplace toute convention précédente signée entre l'association et l'AP-HP. Elle prend effet à la date de sa signature. Elle est établie pour une durée de deux ans et sera renouvelée par tacite reconduction, à défaut d'être dénoncée par les parties, deux mois avant son échéance. Sauf situation d'urgence, elle ne peut être dénoncée qu'à la suite d'un préavis de deux mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Paris, le

Le Président de l'association,

Le Directeur général,
et par délégation

La charte des bénévoles à l'hôpital

Le 29 mai 1991

Les associations de bénévoles à l'hôpital interviennent dans le cadre général de la mission des établissements sanitaires et sociaux, en complémentarité avec le personnel.

Chaque association de bénévoles apporte les réponses spécifiques aux attentes des personnes accueillies ; elle intervient en complémentarité avec d'autres associations.

Les associations de bénévoles à l'hôpital agissent en accord avec les établissements.

Dans le cadre de cet accord, les associations signataires de la charte s'engagent à :

- agir dans le respect des convictions et des opinions de chacun,
- n'intervenir ni dans le domaine médical, ni para-médical, ni administratif,
- respecter la confidentialité des informations qui pourraient leur parvenir, concernant tant l'établissement et le personnel que le patient lui-même,
- travailler en liaison avec l'équipe soignante.

L'action des bénévoles à l'hôpital est une action associative, collective et organisée, dont la qualité est garantie par les engagements suivants :

- les associations signataires de la charte assurent la sélection des bénévoles qu'elles mandatent,
- elles donnent une formation adaptée,
- elles assurent le suivi et l'encadrement des équipes,
- elles assurent une régularité et une continuité dans le cadre de l'engagement prévu.

Les associations de bénévoles à l'hôpital inscrivent leur action spécifique dans le projet de l'établissement pour la prise en compte de la personne dans sa totalité.

Dans l'esprit de la charte des associations de bénévoles à l'hôpital du 29 mai 1991, le directeur peut conclure des conventions avec des associations de patients, précisant les conditions d'intervention de celles-ci dans l'établissement.

Leur mission est d'apporter une aide et un soutien à toute personne qui le souhaite ou de répondre à des demandes spécifiques. La liste des associations concernées figure dans le livret d'accueil. Tout patient peut en demander la liste.

Statuts-type

Article 1 – Forme

Il est fondé entre les soussignés ainsi que ceux qui adhéreront aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, par le décret du 16 août 1901 et par les présents statuts.

Article 2 – Dénomination

L'association prend la dénomination de

Article 3 – Objet social

L'association a pour but de promouvoir les actions en faveur de

Article 4 – Siège social

Le siège social est situé à

Il pourra être transféré en tout autre endroit de France par décision du Conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

Article 5 – Durée

L'association est constituée pour une durée de

Article 6 – Composition

1 – L'association se compose de plusieurs catégories de membres :

a – les membres fondateurs

Sont membres fondateurs, les personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle actif dans la conception ou la création de l'association.

b – les membres d'honneur

Peuvent être nommés membres d'honneur par le conseil d'administration les personnes physiques ou morales qui jouent un rôle particulier dans le développement de l'association.

c – les membres bienfaiteurs

Peuvent être nommés membres bienfaiteurs par le conseil d'administration les personnes physiques ou morales qui ont versé (et/ou versent annuellement) une contribution financière déterminée par l'assemblée générale.

d – les membres adhérents

Sont membres adhérents les personnes physiques ou morales qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

2 – Admission

La procédure d'admission des différentes catégories de membres est précisée dans le Règlement intérieur.

Article 7 – Radiation

La qualité de membre de l'association se perd :

- 1 – par le décès,
- 2 – par la démission,
- 3 – par l'exclusion prononcée par le conseil d'administration :
 - pour non paiement de cotisation par les membres qui n'en sont pas exemptés,
 - pour comportement incompatible avec l'objet de l'association,
 - pour infraction aux statuts, au règlement intérieur, aux décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration,
 - et plus généralement pour tout motif grave et légitime,
- 4 – par une décision du conseil d'administration constatant qu'un membre ne remplit plus les qualités pour faire partie de l'association.

La procédure d'exclusion par le conseil d'administration et les modalités d'exercice des droits de la défense et de notification de la décision à l'intéressé sont précisées par le règlement intérieur.

Article 8 – Ressources de l'association

Les ressources de l'association comprennent :

- 1 – les droits d'entrée, les cotisations et les autres contributions financières versées par les membres en application de l'article 6 du présent statut,
- 2 – les subventions de l'État, des départements et des communes et de leurs établissements publics,
- 3 – le produit des prestations réalisées par l'association,
- 4 – les dons manuels,
- 5 – toutes autres ressources compatibles avec les missions et l'objet social de l'association.

Article 9 – Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de..... membres, élus pour..... années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles..... fois.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- 1 – un président
- 2 – un ou plusieurs vice-présidents
- 3 – un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint
- 4 – un trésorier, et, si besoin est, un trésorier adjoint

Le conseil d'administration est renouvelé tous les... ans par moitié. Lors du premier renouvellement, les membres sortants sont tirés au sort.

En cas de vacance, il est procédé au remplacement du siège vacant lors de la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat du membre remplacé.

Article 10 – Bureau exécutif

1 – Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un bureau exécutif composé du président, d'un trésorier, d'un secrétaire, et éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier-adjoint et d'un secrétaire-adjoint.

2 – Sous l'autorité du conseil d'administration, le bureau exécutif :

- assure la gestion courante de l'association,
- exécute les décisions prises en assemblée générale ou en conseil d'administration.

Article 11 – Président

1 – Le conseil élit parmi ses membres un président, à la majorité simple selon des modalités précisées dans le règlement intérieur. Le mandat du président est renouvelable.

2 – En accord avec le conseil, il conçoit et met en application la politique générale de l'association. Il préside et anime les différentes réunions et notamment celles du bureau exécutif.

3 – En cas d'empêchement, il est remplacé par le vice-président, et à défaut par le doyen d'âge.

4 – Il présente le rapport moral de l'association devant l'assemblée générale.

5 – Il accomplit les actes civils engageant l'association (sauf disposition du patrimoine) et représente l'association en justice.

6 – Il ouvre les comptes bancaires ou postaux de l'association et peut signer seul les chèques et virements dans la limite de.....euros. Au delà de cette somme, la signature du trésorier est également requise.

7 – Il préside et anime les différentes réunions, notamment celles du bureau exécutif.

Article 12 – Trésorier

Le trésorier est élu à cette fonction par le conseil d'administration. Son mandat est renouvelable.... fois.

1 – Il tient la comptabilité de l'association et gère ses finances.

2 – Il peut signer seul les chèques et virements dans la limite de.... euros. Au delà de cette somme la signature du président est également requise.

3 – Il présente le rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 13 – Secrétaire

Le secrétaire est élu à cette fonction par le conseil d'administration. Son mandat est renouvelable.... fois.

1 – Il convoque le conseil d'administration et les assemblées générales et rédige les procès-verbaux de réunion,

2 – Il est responsable de la conservation des archives.

Article 14 – Règlement intérieur

Le conseil d'administration peut élaborer un règlement intérieur destiné à déterminer les détails d'exécution des présents statuts. Le règlement intérieur sera approuvé lors de la première assemblée générale, à laquelle seront également soumises toutes modifications ultérieures.

En cas de contradiction entre les statuts et le règlement intérieur, les dispositions des statuts prévalent.

Article 15 – Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, à la demande du président ou du bureau, ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire par le conseil d'administration.

Nul ne peut faire partie du conseil s'il n'est pas majeur.

Article 16 – Assemblée générale

1 – L'assemblée générale ordinaire :

- élit les administrateurs conformément à l'article 9 des présents statuts,
- statue sur le rapport moral et le projet de budget présentés par le président du CA,
- statue sur le rapport financier présenté par le trésorier,
- donne quitus aux administrateurs,
- nomme le cas échéant un commissaire aux comptes et décide de ses missions particulières.

2 – L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, décider de la dissolution de l'association et, le cas échéant, du boni de liquidation.

3 – Tous les membres de l'association peuvent participer aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires. Ils peuvent se faire représenter par le mandataire de leur choix.

4 – Des convocations comportant l'ordre du jour précis sont obligatoirement adressées par le secrétaire, par courrier, à tous les membres de l'association, au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion.

5 – L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins un fois par an dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice.

6 – L'assemblée générale élit son président de séance, qui peut être assisté d'un bureau d'assemblée composé d'un secrétaire et de deux scrutateurs choisis parmi les membres présents.

7 – Il est tenu une feuille de présence que chaque personne physique ou représentant d'une personne morale présente, émarge en son nom propre et, le cas échéant, pour la ou les personnes qu'elle représente.

8 – Doivent obligatoirement être débattues les questions inscrites à l'ordre du jour.

9 – L'assemblée générale ordinaire délibère valablement lorsqu'elle réunit au moins... des membres de l'association représentant... droits de vote.

Si cette condition n'est pas remplie sur première convocation, une nouvelle assemblée est convoquée dans le mois suivant. Elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

10 – L'assemblée générale extraordinaire délibère valablement lorsqu'elle réunit... membres de l'association représentant au moins.... droits de vote.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des... des membres présents ou représentés.

11 – Les délibérations des assemblées générales sont prises à main levée. Le scrutin à bulletin secret peut être demandé par le conseil d'administration.

Article 17 – Procès-verbal – Registre spécial

Les délibérations des assemblées générales sont constatées par des procès-verbaux signés par le président de l'assemblée et l'un des membres scrutateurs.

Tous les changements intervenus dans l'administration ou la direction de l'association ainsi que les modifications apportées aux statuts sont consignés par le secrétaire sur un registre spécial tenu et conservé au siège de l'association.

Article 18 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les.... des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Bilan avant répartition – Système abrégé

Actif	Brut	Exercice N.	
		Amortissements et provisions (à déduire)	Net
Actif immobilisé :			
Immobilisations incorporelles
Immobilisations corporelles
Immobilisations financières
Total 1 :
Actif circulant :			
Stocks et en-cours
Avances et acomptes versés sur commandes
Créances
Usagers et comptes rattachés
Autres
Valeurs mobilières de placement
Disponibilités
Charges constatées d'avance
Total 2 :
Total général (1 + 2) :

Passif	Exercice N.
Fonds propres :	
Fonds associatifs
Ecart de réévaluation
Réserves
Réserves réglementées
Réserves statutaires
Autres
Affectation des exercices précédents
Report à nouveau
Résultat de l'exercice (excédent ou perte)
Subventions d'investissement
Provisions réglementées
Total 1 :
Provisions pour risques
Provisions pour charges
Total 2 :
Dettes
Emprunts et dettes assimilées
Avances et acomptes reçus
Fournisseurs et comptes rattachés
Autres
Produits constatés d'avance
Total 3 :
Total général (1 + 2 + 3) :

Plan comptable

Classe I : Comptes de capitaux

- 10. Fonds associatif et réserves
 - 102. Fonds associatif sans droit de reprise
 - 1021. Valeur du patrimoine intégré
 - 1022. Fonds statutaire en application de l'article 11 de la loi 1901
 - 1023. Subventions d'investissement non renouvelables
 - 1026. Libéralités ayant le caractère d'apport
- 103. Fonds associatif avec droit de reprise
 - 1031. Valeur des biens affectés repris à la fin du contrat d'apport
 - 1032. Valeur des biens affectés repris à la dissolution de l'association
 - 1033. Valeur des biens non affectés repris à la fin du contrat d'apport
 - 1034. Valeur des biens non affectés repris à la dissolution de l'association
 - 1035. Libéralités n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation de l'administration
 - 1036. Libéralités ayant le caractère d'apport assorties d'une obligation ou d'une condition
 - 1039. Fonds associatif avec droit de reprise inscrit au compte de résultat
- 105. Ecart de réévaluation
- 106. Réserves
 - 1062. Réserves indisponibles
 - 1063. Réserves statutaires (notamment les réserves prévues dans les statuts des associations reconnues d'utilité publique) ou contractuelles
 - 1064. Réserves réglementées
 - 1068. Autres réserves
- 151. Provisions pour risques
 - 1516. Provisions pour risques d'emploi
- 181. Apports permanents entre siège social et établissements
- 185. Biens et prestations de services échangés entre établissements et siège social
- 19. Projet associatif – Affectation en provenance du résultat
 - 191 à 197. Affectation au projet associatif
 - 198. Excédent disponible après affectation au projet associatif
 - 199. Reprise des fonds affectés au projet associatif

Classe IV : Comptes de tiers

41 et subdivisions intitulé « Usagers »

4382. Charges sociales sur congés payés

4482. Charges fiscales sur congés payés

45 et subdivisions intitulés « Confédération, fédération, unions, associations affiliées et membres de l'association »

Classe VI : Comptes de charges

657. Subventions versées par l'association

6571. Bourses accordées

658. Charges diverses de gestion courante

6586. Cotisations liées à la vie statutaire

695. Impôts sur les bénéfices

6951. Impôt sur les sociétés des personnes morales non lucratives

Classe VII : Comptes de produits

754. Collectes

756. Cotisations

757. Quote-part d'éléments du fonds associatif virée au compte de résultat

7571. Quote-part de subventions d'investissement (renouvelables) virée au compte de résultat

7573. Quote-part des apports virée au compte de résultat

758. Produits divers de gestion courante

7585 à 7588 Contributions volontaires

Compte de résultat

Charges	Exercice N.
Charges d'exploitation :	
Achats
Variation de stocks
Autres charges externes
Impôts, taxes et versements assimilés
Charges sociales
Dotations aux amortissements et provisions
Subventions accordées par l'association
Autres charges
Charges financières :
Total 1 :
Charges exceptionnelles :
Total 2 :
Impôts sur les sociétés :
Total 3 :
Total des charges (1 + 2 + 3) :
Solde créditeur : excédent
Total général :

Produits	Exercice N.
Produits d'exploitation :	
Vente de produits, prestations de service
Production stockée
Production immobilisée
Subventions d'exploitation
Collectes
Cotisations
Autres produits
Quotes-parts d'éléments du fonds associatif
Produits financiers :
Total 1 :
Produits exceptionnels (2) :
Total des produits (1+2) :
Solde débiteur : déficit
Total général :

Autorisation de domiciliation

I – Demande de production de pièces

Monsieur le Président,

Vous avez bien voulu solliciter l'autorisation de domicilier le siège social de l'association....., dont l'objet est... au sein du groupe hospitalier.

Aux fins d'examen de votre demande, je vous saurais gré de me communiquer les pièces suivantes :

1. un exemplaire des statuts,
2. une photocopie de l'insertion au journal officiel,
3. la liste nominative des membres du conseil d'administration et du bureau,
4. un exemplaire du dernier rapport d'activité,
5. un exemplaire du budget de l'année en cours.

Si l'association est en cours de constitution, vous voudrez bien m'adresser le projet de statut et vous engager à me faire parvenir les pièces manquantes dans les trois mois qui suivront l'insertion au JO.

Je vous précise que, pour vous aider dans la gestion de votre association, il vous est possible de consulter sur le site web de la direction des affaires juridiques et des droits de patient de l'AP-HP le guide "les associations à l'hôpital".

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur

II – Autorisation de domiciliation

Monsieur le Président,

Vous avez bien voulu solliciter l'autorisation de domicilier le siège social de l'association.....,

dont l'objet est...

au sein du groupe hospitalier.

Après examen des pièces requises, j'ai le plaisir de vous accorder l'autorisation de domiciliation sollicitée pour une durée de 3 ans. Cette facilité ne vaut pas autorisation d'occupation de locaux et ne vous confère pas le droit d'utiliser, pour caractériser l'association, les papiers à en-tête et logo du groupe hospitalier.

Je vous précise que l'emploi par l'association de personnel ou de bénévoles exerçant tout ou partie de leur activité au sein du groupe hospitalier doit faire l'objet d'une convention.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur la nécessité de renouveler votre demande de domiciliation à l'issue de la période de 3 ans, accompagnée d'une copie des statuts s'ils ont été modifiés, de la liste nominative des membres du conseil d'administration et du bureau, d'un exemplaire du dernier rapport d'activité et du budget de l'année en cours.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur

PJ : Attestation d'autorisation de domiciliation

Attestation

Je soussigné (e).....

Directeur de l'hôpital.....

autorise l'association.....

à domicilier pour une durée de 3 ans à compter de ce jour son siège social au sein du groupe hospitalier

Fait à

le

Le Directeur

**Convention relative à la mise à disposition de locaux
sur le domaine public de l'AP-HP**

N°.....

Entre :

L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, établissement public de santé, dont le siège est situé :

3, avenue Victoria – Paris 4^{ème}, représentée par son Directeur général, Monsieur Benoît LECLERCQ, et ci-après désignée par le sigle : « AP-HP »,

d'une part,

et :

L'association, dont le siège est

est représentée par son président,

M.....

ci-après dénommée : «..... »,

d'autre part,

Préambule

(Il est recommandé de préciser les circonstances et les motifs qui ont conduit l'AP-HP et l'association à la conclusion de la présente convention).

.....

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Réf. : délégation de signature n°..... du....

Article 1 – Objet

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles l'AP-HP met à la disposition de l'association.... des locaux situés..... permettant d'assurer les missions suivantes :

.....

La présente convention est conclue sous le régime de la domanialité publique. En conséquence, l'association ne peut en aucun cas se prévaloir d'une autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation, notamment celle applicable aux baux d'habitation et aux baux meublés au sens de l'article L 632-1 du Code de la construction et de l'habitation.

La présente convention d'occupation est consentie en vue de la réalisation de l'opération précédemment exposée dans le préambule.

Article 2 – Droits sur le foncier

La présente convention d'occupation privative du domaine public n'est pas dévolutive de droits réels.

Article 3 – Mise a disposition de locaux

L'AP-HP met à la disposition de l'association....., à titre onéreux, des locaux d'une surface de..... mètres carrés appartenant au domaine public de l'AP-HP, compris dans le bâtiment..... situés dans l'enceinte de l'hôpital.....

Ces locaux comprennent :.....

Un plan des locaux est joint en annexe à la présente convention.

Article 4 – Mise à disposition de moyens matériels

a – L'AP-HP, sur demande écrite du Président de l'association.....

- fournit les matériels de bureau et équipements bureautiques jugés nécessaires au fonctionnement de l'association.....;
- fait installer une ou plusieurs lignes téléphoniques dans les locaux visés à l'article 2 et les met à la disposition de l'association.....

b – L'AP-HP (hôpital ou groupe hospitalier) assure la fourniture des fluides, du chauffage (et éventuellement d'autres prestations dont il lui est fait la demande telles que le nettoyage, l'élimination des déchets).

Le coût de ces fournitures et prestations donne lieu à facturation (*facturation mensuelle ou trimestrielle*) par les services de l'hôpital selon les bases définies en annexe.

L'association souscrit ses propres abonnements aux divers moyens de communication et traite directement avec l'opérateur de son choix. Elle est seule responsable de l'utilisation de ses moyens de communication.

A défaut : les frais de communication font l'objet d'une facturation sur la base des consommations constatées.

c – L'AP-HP (hôpital ou groupe hospitalier) met à la disposition de l'association....., à l'occasion de ses réunions et à sa demande et dans la limite des disponibilités, une salle pouvant accueillir personnes.

Article 5 – Dispositions financières

a – Redevance

Conformément aux dispositions de l'article L. 2125-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, les locaux décrits à l'article 2 (*ou en annexe*) donnent lieu au versement par l'association....., d'une redevance annuelle déterminée par référence au niveau des loyers du marché. Cette redevance est fixée à.....€ le M².

La redevance est révisable annuellement par voie d'avenant en tenant compte de l'évolution de l'indice du coût de la construction en vigueur au 31 décembre de l'exercice précédent.

L'association rembourse à l'AP-HP (hôpital....) les prestations fournies selon les coûts standards transmis par les services financiers de l'AP – HP (cf. annexe tarifaire jointe à la présente convention).

b – Impôts et taxes

L'association s'engage à rembourser à l'AP-HP, sa part des taxes municipales conformément aux dispositions légales, ainsi que toutes les taxes pouvant être mises à la charge de l'association, notamment la taxe à usage de bureaux.

Article 6 – Modalités de remboursement

L'association rembourse intégralement à l'AP-HP les frais liés aux prestations et fournitures visées à l'article 3 de la présente convention. Ce remboursement fait l'objet par l'association..... d'un versement (*mensuel ou trimestriel*) sur production d'un titre de recettes et des documents justificatifs transmis à l'association.....

(les frais de fonctionnement sont soumis à la TVA selon les instructions de la direction des finances de l'AP-HP)

Les remboursements et virements y compris celui concernant la redevance d'occupation visée à l'article 4 de la convention, doivent être effectués dans un délai maximal de 50 jours à compter de la notification du titre de recettes, à l'ordre de Monsieur le Trésorier payeur général près l'AP-HP au Banque de France ouvert sous le numéro : W 753 000 0000 – Code banque : 30001 – Code guichet : 00064 – Clé : 37.

Article 7 – Affectation des locaux

L'association prend les locaux dans l'état dans lequel ils se trouvent au jour de leur mise à disposition et s'engage à les restituer en bon état général à l'expiration de la présente convention.

En aucune manière, les locaux mis à la disposition de l'association..... ne peuvent être utilisés, par celle-ci ou par ses membres, à d'autres fins que celles prévues à l'article 1 de la présente convention.

Article 8 – Travaux – Equipement – Sécurité

L'association prend à sa charge les frais afférents aux travaux d'aménagement et d'équipement intérieurs, nécessaires au fonctionnement de ses activités.

Aucun aménagement modifiant la structure ou la distribution des locaux ne pourra être réalisé par l'association sans l'accord écrit préalable du directeur de l'hôpital... et sans le contrôle des services techniques de l'AP-HP.

Pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux, l'association s'engage à assurer à ses frais l'entretien courant et les menues réparations au sens de l'article 1754 du Code civil, ainsi que l'entretien ménager.

S'agissant de locaux intégrés dans des établissements recevant du public (ERP), l'association s'engage à respecter les règles générales de sécurité des personnes et des biens, notamment en matière de sécurité incendie, telles qu'elles sont établies par un règlement spécifique relevant du ministère de l'intérieur (direction de la sécurité civile) pour les établissements de type U : arrêtés du 25 juin 1980, du 8 août 1996 sur la protection incendie, du 12 juin 1995 et du 10 décembre 2004.

Article 9 – Etat des lieux

● D'entrée

Un procès verbal d'entrée dans les lieux sera établi contradictoirement entre les Parties, lors de la remise des clés à l'association.

● De sortie

Au terme de la convention, lors de la restitution des clés par l'association, un état des lieux de sortie est dressé contradictoirement entre les parties. En cas de désaccord entre les Parties quant à l'Etat des Lieux de Sortie, celui-ci sera effectué par un expert désigné par les Parties.

Article 10 – Obligations de l'association

L'association prend toutes dispositions utiles afin que ses activités se déroulent sans nuisance pour les malades, le personnel et les visiteurs de l'hôpital.

L'association..... s'engage à communiquer au directeur de l'hôpital, les noms de ses personnels salariés ou bénévoles intervenant dans l'hôpital. Ces derniers sont soumis au règlement intérieur de l'hôpital et aux prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

Au cas où ces personnels interviendraient auprès des malades, l'association..... s'engage à respecter les prescriptions spécifiques de la médecine du travail en milieu hospitalier.

..... « L'intervention des bénévoles doit faire l'objet d'une convention spécifique et ne peut en aucun cas correspondre à des actes relevant de la nomenclature des actes professionnels (médicaux ou paramédicaux) »...

Article 11 – Responsabilités – Assurances

L'AP-HP n'est nullement responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'association..... et/ou de l'activité de ses membres dans l'enceinte hospitalière.

L'association garantit l'AP-HP contre les risques de toute nature encourus dans les locaux mis à disposition, du fait de ses activités, de ses personnels et bénévoles. Elle garantit également l'AP-HP contre notamment, les risques d'incendie, et dégâts des eaux.

L'AP-HP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols ou dégradations survenant dans les locaux mis à disposition.

A cet effet, l'association s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaires couvrant sa responsabilité civile. Une copie des contrats d'assurance devra être remise à la direction de l'hôpital dans les 10 jours de la signature de la présente convention par le président de l'association.

Article 12 – Date d'effet – Durée – Résiliation

La présente convention prend effet à compter du.... (*date obligatoire*) Elle est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par voie d'avenant.

Elle peut être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle peut également être résiliée de plein droit, par l'une des parties, pour non respect des engagements pris dans le cadre de cet accord, après mise en demeure restée un mois infructueuse.

Fait à Paris, le.....

(en X exemplaires)

(la date de signature de la convention doit correspondre à la date de signature du dernier signataire)

Pour le Directeur général
de l'Assistance Publique -
Hôpitaux de Paris
et par délégation,
le Directeur du patrimoine foncier, du logement
et de la logistique

(prénom et nom)

Vu, le Contrôleur financier
près l'Assistance Publique –
Hôpitaux de Paris

(prénom et nom)

Le Président de l'association

.....

(prénom et nom)

Vu, le Directeur
de l'hôpital/du groupe hospitalier....

(prénom et nom)

**Circulaire DGS/SD1B n° 2006-124 du 10 mars 2006
relative à l'agrément des associations représentant les usagers
dans les instances hospitalières ou de santé publique**

Date d'application : immédiate.

Références :

1. Article L. 1114-1 du code de la santé publique ;
2. Article 158 de la loi relative à la politique de santé publique du 9 août 2004 ;
3. Décret n° 2005-300 du 31 mars 2005 relatif à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique (art. R. 1114-1 à R. 1114-17 du code de la santé publique) ;
4. Arrêté du 15 novembre 2005 (JO du 26 novembre 2005) portant nomination à la Commission nationale d'agrément ;
5. Arrêté du 17 janvier 2006 (JO du 1^{er} février 2006) fixant la composition du dossier de demande d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique ;
6. Circulaire du Premier ministre du 27 mai 2005 (JO du 1^{er} juin 2005) relative à la lutte contre les dérives sectaires.

Annexe :

Annexe I. – Fiche de renseignement relative au référent ou aux référents au niveau régional chargés de l'instruction des dossiers d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique ;
Annexe II. – Guide d'instruction des demandes d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique.

Le ministre de la santé et des solidarités à Mesdames et Messieurs les directeurs d'agence régionale de l'hospitalisation (pour mise en œuvre) ; Mesdames et Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales [pour mise en œuvre]) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (direction départementale des affaires sanitaires et sociales [pour information]).

Dans le cadre de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, un mécanisme d'agrément des associations, au niveau national et au niveau régional a été prévu pour permettre la représentation et la participation des usagers du système de santé dans les instances hospitalières ou de santé publique. Les représentants des usagers dans les diverses instances concernées doivent être désignés parmi les candidats proposés par les associations agréées,

les conditions de cette désignation étant fixés pour chaque instance par le texte qui la régit.

Ce dispositif a été modifié par la loi relative à la politique de santé publique du 9 août 2004. Il est en effet apparu nécessaire d'apporter à la procédure d'agrément des garanties supplémentaires : les décisions d'agrément national ou régional sont prises sur avis conforme d'une Commission nationale pour répondre à un souci de transparence et d'équité.

La délivrance de l'agrément, soumis aux conditions précisées dans le décret du 31 mars 2005, autorise les associations de malades et d'usagers du système de santé à les représenter dans les instances hospitalières ou de santé publique. Elle ne remet pas en cause l'action des associations qui interviennent, dans le domaine de la santé par des actions de prévention ou de soins, les associations de bénévoles, les associations qui gèrent uniquement des structures. Elle n'a pas d'incidence sur le financement de projets proposés par les associations.

L'objet de la présente circulaire est d'indiquer la procédure à suivre pour l'examen et l'instruction des dossiers de demande d'agrément. Un guide d'instruction est annexé à la circulaire.

I – Conditions de l'agrément

1.1. Appréciation des conditions d'agrément

Les conditions d'agrément sont fixées par l'article L. 1114-1 du code de la santé publique. Il s'agit de :

- l'activité effective et publique de l'association en vue de la défense des droits des personnes malades et des usagers du système de santé ;
- les actions de formation et d'informations conduites ;
- la représentativité de l'association ;
- l'indépendance ;
- la transparence de gestion.

Ces conditions sont précisées dans le décret n° 2005-300 du 31 mars 2005 relatif à l'agrément des associations (art. R. 1114-1 à R. 1114-4) :

1° L'activité effective et publique en vue de la défense des droits des personnes malades et des usagers du système de santé (R. 1114-1) : elle s'apprécie notamment au regard des objectifs que l'association affiche et des actions qu'elle conduit (page 2 des fiches A et B du dossier de demande d'agrément – cf. 1.2). Il appartient à l'organisme de présenter de façon précise les actions menées dans ce domaine et de mettre en évidence la place qu'il accorde à la représentation des usagers du système de santé afin de permettre à la commission d'être à même d'apprécier leur importance.

2° Les actions de formation et d'information (R. 1114-2) : elles sont appréciées au regard de leur nature, de leur nombre, de leur fréquence et des moyens qui y sont consacrés (page 2 de la fiche A). Dans ce cadre, la liste des publications demandée comprend tout document écrit (brochures, plaquettes, articles, publications sur internet, campagnes d'information...).

3° La représentativité (R. 1114-3 et R. 1114-9) : elle est attestée par les critères définis à l'article R. 1114-3 qui permettent à l'association d'être agréée. Des critères spécifiques figurant dans l'article R. 1114-9 permettent de déterminer si une association peut être agréée au niveau national.

Deux types d'agrément sont en effet retenus par le code de la santé publique :

- un agrément national délivré par le ministre chargé de la santé ;
- un agrément régional délivré par le préfet de région.

Il est rappelé que peuvent être agréées au niveau régional les associations qui remplissent les conditions d'agrément (section 1 « conditions d'agrément » du décret du 31 mars 2005) mais il n'est pas nécessaire qu'elles remplissent les conditions mentionnées aux deux premiers alinéas de l'article R. 1114-9. Ces associations peuvent avoir une assise territoriale plus ou moins large à l'intérieur de la région dans laquelle elles sont implantées. Par ailleurs, une association qui, sans avoir vocation à obtenir un agrément national, a une activité qui dépasse le cadre d'une seule région a la possibilité de demander un agrément dans chaque région où elle exerce une activité. Les cases à remplir au bas de la première page de la fiche A annexée à l'arrêté du 17 janvier 2006 visent à indiquer les régions concernées, ainsi que le nombre de cotisants dans chacune de ces régions.

4° L'indépendance (R. 1114-4) : le président ou le représentant légal de l'association doit certifier dans le dossier (fiche A, page 4) qu'elle présente les garanties d'indépendance prévues à l'article R. 1114-4. L'association peut préciser les liens que les membres de ses instances dirigeantes peuvent avoir avec les professionnels, établissements, services, organismes, et producteurs, exploitants, fournisseurs de produits de santé énumérés dans cet article.

5° La transparence de gestion : elle s'apprécie par l'examen des documents financiers demandés.

Enfin l'association doit présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles (art. R. 1114-4 du code de la santé publique).

Pour remplir ces conditions, les associations doivent fournir les informations demandées selon le dossier type de demande d'agrément fixé par l'arrêté du 17 janvier 2006. Celui-ci est conçu de manière à apporter à la commission tous les éléments utiles pour apprécier le respect de ces conditions et donner son avis. Les associations joindront tous les éléments complémentaires qu'elles jugeront utiles pour apprécier le respect de ces conditions. Présentés sous forme synthétique et en nombre limité, ces éléments devront être en lien immédiat avec les conditions d'agrément relatives aux associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique.

Dans le cadre de l'examen des dossiers de demande d'agrément, je vous rappelle que vous pouvez solliciter les « cellules de vigilance départementales » placées auprès des préfets de département dont les missions sont évoquées dans la circulaire du Premier ministre du 27 mai 2005 (JO du 1^{er} juin 2005). Je vous invite à me communiquer les éléments concernant d'éventuelles dérives sectaires dans le cadre des observations que vous pouvez me transmettre, en complément du dossier, afin que la commission nationale puisse les apprécier.

1.2. Composition du dossier

Le dossier d'agrément comporte :

- une fiche A qui recense notamment les éléments d'identification et d'activité de l'association ou de l'union qui fait sa demande ; - une fiche B à remplir par les associations membres d'une union, lorsque cette union l'estime nécessaire pour lui permettre de justifier sa demande d'agrément ;
- copie des statuts ;
- copie de l'extrait de la déclaration initiale publiée au Journal officiel et modifications éventuelles ;
- la composition des instances dirigeantes (conseil d'administration, bureau) ;
- le rapport moral (s'il existe) ;
- le rapport d'activité des trois dernières années ;
- le rapport financier des trois dernières années ;
- le budget prévisionnel pour l'année en cours (s'il existe) ;
- la liste des publications de l'association.

Le cas des unions : il est rappelé que le dossier présenté par une union d'associations doit comporter des fiches B pour un nombre d'associations membres de l'union suffisant pour que l'union puisse justifier qu'elle remplit les conditions d'agrément.

Les associations ont la possibilité de télécharger les fiches A et B constitutives du dossier de demande d'agrément, via internet. Elles peuvent également, le cas échéant, solliciter l'autorité administrative compétente (DRASS, DGS) pour obtenir un dossier sur support papier de demande d'agrément.

II – La procédure d'instruction des demandes

2.1. Dépôt de la demande et recevabilité du dossier

Demande d'agrément national : le dépôt de la demande d'un agrément national est effectué directement auprès du secrétariat de la Commission nationale d'agrément en trois exemplaires (ministère de la santé et des solidarités, direction générale de la santé, bureau SD1 B, 14, avenue Duquesne, 75700 Paris 07 SP). Dans le cas où vous seriez destinataire d'un dossier de demande d'agrément national, il vous appartient de le transmettre immédiatement au secrétariat de la Commission pour instruction, en informant l'association ou l'union d'associations de cette transmission, et en l'informant également que les conditions de recevabilité seront examinées au niveau national.

Demande d'agrément régional : concernant les associations qui demandent un agrément au niveau régional, le dépôt du dossier est effectué en trois exemplaires à la Direction régionale des affaires sanitaires et sociales de la région ou des régions dans lesquelles l'association souhaite obtenir un agrément.

Pour faciliter le travail de la commission, il vous est demandé de procéder à une instruction des dossiers de demande d'agrément régional qui vous sont adressés. Un guide d'instruction comportant des fiches est joint à la présente circulaire. Ces fiches sont également accessibles sur l'intranet, rubrique santé. Elles pourront éventuellement être actualisées. Les personnes référentes responsables de l'instruction des dossiers, qui se seront fait connaître (voir annexe I) en seront informées.

L'instruction comporte plusieurs phases :

- la vérification des pièces constitutives du dossier (guide d'instruction fiche n° 2) et la vérification de cohérence des pièces (guide d'instruction fiche n° 3) ;
- l'envoi à l'association du récépissé par l'autorité administrative compétente.

Le récépissé atteste que le dossier est complet.

Si le dossier n'est pas complet, vous devez demander à l'association de fournir les pièces manquantes :

- l'examen des dossiers (guide d'instruction fiche n° 4).

Il vous appartient de remplir la grille d'analyse (fiche n° 4 du guide d'instruction) qui permet d'évaluer la qualité des informations fournies par l'association, d'apprécier ainsi si les conditions d'agrément sont remplies, et de la renvoyer dans chaque dossier.

Vous êtes également invités à me communiquer toutes les observations que vous jugerez utiles sur les demandes, en tenant compte de votre connaissance du tissu associatif, sur une page additionnelle accompagnant la transmission du dossier.

2.2. Enregistrement et suivi de la demande par les services de l'Etat

Une application informatique d'enregistrement et de suivi des demandes d'agrément par les DRASS pour les demandes d'agrément au niveau régional et le secrétariat de la Commission nationale pour les demandes d'agrément au niveau national sera mise en service dans les prochaines semaines. Cette procédure d'enregistrement et de suivi des demandes se mettra en place en trois étapes :

- dans un premier temps vous devez transmettre par courrier les dossiers de demande d'agrément régional au secrétariat de la Commission (DGS), après avoir procédé aux vérifications demandées ci-dessus ;
- prochainement, l'application informatique permettra aux services qui instruisent les demandes, d'enregistrer dans une base de données nationale les informations permettant l'identification des associations et le suivi des demandes par les services déconcentrés et le secrétariat de la Commission (DGS). Des instructions accompagneront la mise en place de l'application ;
- enfin, il est prévu que les fiches d'identification des associations alimentées par les éléments d'information contenues dans les fiches A et B puissent ultérieurement être renseignées via internet par les associations et transmises à l'autorité administrative compétente, accompagnées des pièces justificatives.

Dès la mise en place de l'application informatique, l'interrogation en temps réel de la base de données permettra des accès facilités aux dossiers en cours d'instruction et des éditions automatiques de courriers.

Un répertoire des associations agréées sera mis en ligne sur Internet dès que possible.

2.3. Le rôle de la Commission nationale d'agrément

Les décisions sont prises sur avis conforme de la Commission nationale d'agrément pour une durée de cinq ans.

Lorsque le dossier de demande d'agrément est complet et instruit, il est sans délai transmis au secrétariat de la Commission nationale (direction générale de la santé, bureau SD1 B, 14, avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP).

La Commission nationale d'agrément dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet par l'administration pour l'examiner et rendre son avis.

Selon le niveau d'agrément, le ministre chargé de la santé ou le préfet de région dispose alors d'un délai de deux mois pour notifier une décision.

L'arrêté portant agrément ou la décision de refus est notifié à l'association par lettre recommandée avec avis de réception. La décision de refus d'agrément est motivée et doit comporter les indications des voies de recours.

III – Les effets de l'agrément

3.1. La désignation des représentants des usagers

Conformément à l'article R. 1114-13, vous pourrez désigner, pour représenter les usagers du système de santé dans les instances hospitalières ou de santé publique de votre région, soit des membres proposés par une association agréée au niveau national, soit des membres proposés par une association agréée au niveau de votre région.

Pour les unions d'associations agréées, les fonctions de représentation peuvent être assurées par les membres des associations qui les composent, que celles-ci soient agréées ou non. Si l'association membre d'une union n'est pas agréée, les candidat(e) s à la fonction de représentation doivent être proposé(e) s par l'union. Si l'association membre d'une union est agréée en son nom propre, celle-ci peut être candidate à la fonction de représentation en son nom propre ou sur proposition de l'union.

L'agrément d'une association ne fait qu'ouvrir le droit de représenter les usagers dans les instances de la région. Vous veillerez pour cette désignation à tenir compte à la fois de la diversité et de l'implantation des associations au niveau local et des missions des instances concernées.

3.2. Les dispositions transitoires

Afin de permettre la désignation de représentants des usagers sans attendre qu'un « vivier » d'associations agréées soit constitué, les dispositions de l'article 158 de la loi du 9 août 2004 prévoient des dispositions transitoires. Cela concerne notamment les instances mises en place actuellement ou qui vont l'être dans les prochains mois en application de la loi du 9 août 2004 (conférences régionales de santé, comités de protection des personnes) ou d'autres instances comme les conseils d'administration des établissements de santé, les COREVIH...

La période transitoire se termine six mois après la publication de la première décision prononçant un agrément. La publication de la première décision d'agrément devant intervenir probablement en mars ou avril 2006, la période transitoire se terminera vraisemblablement en septembre ou en octobre 2006.

Pendant cette période, des représentants des usagers du système de santé peuvent être désignés par l'autorité administrative compétente parmi les membres des associations régulièrement déclarées ayant une activité dans le domaine de la qualité de la santé et de la prise en charge des malades. Les représentants nommés dans ces conditions le sont pour une durée d'un an. A l'issue de ce mandat d'un an, il conviendra de nommer à nouveau des représentants proposés par des associations agréées.

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître le nom de la personne référente chargée du dossier relatif à l'agrément des associations, dans votre DRASS, en me retournant la fiche de renseignement jointe en annexe I remplie par vos soins le plus rapidement possible.

Je vous demande d'assurer une large diffusion de la circulaire accompagnée du guide d'instruction auprès des associations concernées.

Pour toutes difficultés liées à la présente circulaire, vous pouvez vous adresser au bureau SD1 B de la DGS par messagerie : dgs-agrements@sante.gouv.fr ou par téléphone à Mme Curtenelle (Catherine), tél : 01-40-56-58-57 ou Mme Vallon (Nathalie), tél : 01-40-56-42-69.

Annexe I

Fiche de renseignements relative au référent ou aux référents au niveau régional chargés de l'instruction des dossiers d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique

(Veuillez renseigner les rubriques ci dessous)

Direction régionale des affaires sanitaires et sociales de la région :

.....

Nom, prénom du référent ou des référents :

.....

N° de téléphone :

N° de téléphone secrétariat (éventuellement) :

.....

N° de télécopie :

Annexe II

Guide d'instruction des demandes d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique

La mise en œuvre du décret n° 2005-300 du 31 mars 2005, paru au Journal officiel du 1^{er} avril 2005, ainsi que les textes réglementaires complémentaires, en particulier l'arrêté du 1^{er} février 2006 fixant la composition du dossier de demande d'agrément et l'arrêté

du 15 novembre 2005 fixant la composition de la Commission nationale d'agrément, permettent aux représentants des usagers du système de santé de s'exprimer sur la politique de santé publique au sein des instances hospitalières et de santé publique.

Ces textes réglementaires prévoient un mécanisme d'agrément des associations de malades et des usagers du système de santé reposant sur des critères fixés par le législateur.

Le présent document a pour objet d'apporter une aide tant au niveau de la constitution du dossier d'agrément qu'au niveau de son instruction, en conformité avec les dispositions de la circulaire DGS/SD 1B/2006/124 du 10 mars 2006.

Ce guide d'instruction est constitué des éléments suivants :

Fiche 1 : différentes étapes de la procédure d'agrément national et régional.
Cette fiche décrit les différentes étapes de la procédure, ainsi que les tâches à accomplir par chaque autorité administrative compétente.

Fiche 2 : liste des pièces constituant le dossier de demande d'agrément.
Cette fiche de contrôle permet de vérifier si le dossier d'agrément est complet.

Fiche 3 : cohérence des pièces constituant le dossier de demande d'agrément.
Cette fiche d'analyse permet de vérifier la cohérence certaines données administratives et financières fournies par l'association.

Fiche 4 : grille d'évaluation des informations fournies par l'association en vue de son éligibilité à l'agrément.

Par la présente fiche, l'autorité administrative compétente apprécie la qualité des informations fournies par l'association en vue de son éligibilité à l'agrément. Cet outil a pour but de faciliter l'examen du dossier par la Commission nationale d'agrément, d'une part en évaluant la qualité des informations afin d'apprécier si les conditions d'agrément sont remplies et d'autre part, à partir de ce constat, d'émettre éventuellement des observations.

Fiche 1 – Les différentes étapes de la procédure d'agrément national et régional

Textes d'application :

- le décret n° 2005-300 du 31 mars 2005, paru au Journal officiel n° 76 du 1^{er} avril 2005, qui fixe les conditions et la procédure d'agrément des associations (et unions d'associations) nationales et associations (et unions d'associations) régionales ;
- l'arrêté du 1^{er} février 2006 fixant la composition du dossier de demande d'agrément ;
- la circulaire DGS/SD 1B/2006/124 du 10 mars 2006 destinée aux directions régionales des affaires sanitaires et sociales précise la réglementation applicable en matière de procédure d'instruction des dossiers de demande d'agrément des associations.

Voir document au Bulletin Officiel 2006/4 du 15 mai 2006

Fiche 2 – Liste des pièces constituant le dossier de demande d'agrément

Selon les dispositions fixées par l'arrêté du 1^{er} février 2006 fixant la composition du dossier de demande d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique.

Nature de la pièce	Transmis	Non transmis
1) Identification de l'association		
Fiche de demande d'agrément signée par le président ou la personne habilitée (fiche Cerfa) (1)		
Copie des statuts en vigueur		
Copie de l'insertion au Journal officiel de l'extrait de la déclaration initiale et de ses modifications		
Règlement intérieur (s'il existe)		
Composition des instances dirigeantes (bureau et conseil d'administration)		
2) Activité de l'association		
Rapport d'activité des trois dernières années		
Liste de toutes les publications destinées à une diffusion publique au cours du dernier exercice et de l'exercice en cours		
Rapport moral des trois dernières années, approuvé lors des trois dernières assemblées générales (s'il existe)		
3) Ressources financières de l'association		
Budget prévisionnel de l'année en cours (s'il existe)		
Rapport financier des trois dernières années approuvé lors des trois dernières assemblées générales, qui comprend : compte de résultat de l'année antérieure ; rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant mais obligatoire si l'association a reçu plus de 150 000 Euro de fonds publics		
(1) Les unions d'associations, désireuses de faire prendre en compte l'activité de leurs associations membres, doivent transmettre une fiche de demande d'agrément (annexe b) par association.		

Ce dossier de demande d'agrément devra être envoyé en trois exemplaires par l'association ou l'union d'associations au préfet de région ou au secrétariat de la commission selon le type d'agrément sous pli recommandé avec avis de réception.

Fiche 3 – Cohérence formelle des pièces constituant le dossier de demande d'agrément

La présente fiche est un outil permettant à l'autorité administrative compétente de vérifier la cohérence des pièces constituant le dossier de demande d'agrément régional ou national. Cette vérification doit avoir lieu préalablement avant toute délivrance du récépissé.

Points clés de vérification

Identification de l'association

Fiche Cerfa de demande d'agrément.	La qualité du signataire.	Si le signataire n'est pas le président, il convient de vérifier si le signataire est habilité à représenter l'association (disposition stipulée dans les statuts à ce sujet ou une attestation permettent de déléguer ce pouvoir).
Copie de l'insertion au J.O. de l'extrait de la déclaration initiale et de ses modifications.	Dénomination et adresse du siège social.	La dénomination et l'adresse du siège social déclarées et celles indiquées sur la fiche cerfa de demande d'agrément doivent être identiques. Si ce n'est pas le cas, il convient de vérifier auprès de l'association si un changement de siège social est intervenu. Le contrôle de l'identification exacte de l'organisme est nécessaire, puisque la procédure d'agrément aboutit à la délivrance d'un acte administratif

Activité de l'association

Ressources financières de l'association.	Budget prévisionnel.	Le budget prévisionnel doit être signé par le président de l'association ou une personne habilitée. Cette signature permet « d'officialiser » cette pièce comptable, puisque le budget prévisionnel peut être modifié sans un vote de l'assemblée générale au cours de l'exercice.
	Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant).	Le rapport du commissaire aux comptes doit être accompagné de ses annexes.

Fiche 4 – Grille d'évaluation des informations fournies par l'association en vue de son éligibilité à l'agrément

Conditions d'agrément	Critères à utiliser	Documents à examiner	Observations éventuelles		Observations éventuelles
			Oui	Non	
<p>Activité effective et publique de l'association (actions menées depuis 3 ans précédant la demande d'agrément).</p> <p>Les activités et les objectifs définis dans l'objet social s'inscrivent dans le cadre de la défense des droits des personnes malades et des usagers du système de santé.</p>	<p>L'activité effective et publique de l'association doit être évaluée en fonction des actions en faveur des personnes malades et des usagers du système de santé qui ont pour objectifs :</p> <p>La promotion des droits des personnes malades et des usagers du système de santé auprès des pouvoirs publics et au sein du système de santé la prévention, l'aide et soutien en faveur des personnes malades et des usagers du système de santé, la participation à l'élaboration des politiques de santé et à sa représentation dans les instances hospitalières ou de santé publique.</p>	<p>Copie de l'insertion au Journal officiel de l'extrait de la déclaration initiale, rapport d'activité, fiche Cerfa « rubrique 1 », statuts de l'association.</p> <p>Examiner si l'association a participé à des réunions ou manifestations publiques concernant la santé et à des actions de communications ou de défense des droits des personnes. Participation de l'association en tant que représentante des personnes malades et des usagers du système de santé à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans des instances décisionnelles ou consultatives (conférences régionales de santé, programmes régionaux et nationaux de santé, PRAPS...).</p>			

Conditions d'agrément	Critères à utiliser	Documents à examiner	Observations éventuelles		Observations éventuelles
			Oui	Non	
<p>Actions de formation menées à l'égard des membres de l'association.</p> <p>Actions d'information auprès des personnes malades et des usagers du système de santé (actions menées depuis 3 ans précédant la demande d'agrément).</p>	<p>Actions de formation : spécificité (ou nature des formations, leur nombre, leur fréquence et les moyens financiers et humains consacrés) actions d'information : réalisation de brochures, de plaquette, de l'animation d'un site internet, de la tenue de réunions et de permanences.</p>	<p>Rapports d'activité, rapports financiers, compte de résultat de l'année antérieure, fiche Cerfa « rubrique 1 », liste des publications diffusées au cours du dernier exercice et de l'année en cours.</p>			
<p>Représentativité de l'association.</p>	<p>Nombre de cotisants de l'association en tenant compte de son cadre territorial et du public visé à défaut, audience de l'association auprès des personnes qu'elle entend défendre ou représenter.</p>	<p>Fiche Cerfa, rapports financiers, compte de résultat de l'année antérieure.</p> <p>Vérifier l'adéquation entre le nombre de cotisants déclaré et le montant des cotisations indiqués dans les rapports financiers.</p>			
<p>Indépendance de l'association.</p>	<p>Indépendance vis-à-vis des professionnels de santé, établissements de santé, services de santé et organismes dans lesquels sont réalisés des actes individuels de prévention, de diagnostic ou de soins, ainsi que des producteurs, exploitants et fournisseurs de produits de santé qui pourraient générer un conflit d'intérêt.</p>	<p>Statuts, rapports d'activité, rapports financiers, composition des instances dirigeantes.</p> <p>Examiner la profession exercée par les membres des instances dirigeantes, examiner les sources de financement de l'association et ses postes de dépenses, déterminer la prédominance de certains financeurs,</p>			

Conditions d'agrément	Critères à utiliser	Documents à examiner	Observations éventuelles		Observations éventuelles
			Oui	Non	
Transparence de la gestion de l'association.	Fonctionnement de l'association conforme à la loi de 1901, transparence financière, respect de l'objet statutaire, gestion désintéressée.	<p>vérifier la tenue d'assemblées générales qui permet à tout adhérent de l'association d'accéder aux activités de l'association, à ses financements et dépenses.</p> <p>Statuts, rapports d'activité, rapports financiers, rapport du commissaire aux comptes, s'il existe.</p> <p>Vérifier les dispositions prévues sur la tenue régulière des instances figurant dans les statuts, en particulier les assemblées générales, contrôler la tenue effective de ces instances, contrôler si la composition des instances dirigeantes correspond aux dispositions statutaires, vérifier la régularité comptable et financière ainsi que la publicité des comptes financiers.</p>			

Ministère de la santé et des sports
DIRECTION GENERALE DE LA SANTE

Secrétariat Général

Division Déploiement des Politiques de Santé

Mission Associations et Représentation des usagers

Personne responsable du dossier : Jean-Jacques NANSOT

Tél : 01 40 56 54 32

**DIRECTION DE L'HOSPITALISATION
ET DE L'ORGANISATION DES SOINS**

Sous-direction Qualité et

Fonctionnement des Etablissements de santé

Bureau Droits des usagers et

Fonctionnement général des établissements de santé

Personne responsable du dossier : Isabelle MANZI

Tél : 01 40 56 76 88

La Ministre de la Santé et des Sports
à

**Mesdames et Messieurs les directeurs
d'agence régionale de l'hospitalisation**

(pour mise en œuvre)

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Direction régionale des affaires sanitaires et sociales

(pour mise en œuvre)

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Direction départementale des affaires sanitaires et sociales

(pour information)

CIRCULAIRE N°DGS/MAU/DHOS/E1/2009/38 du 05 février 2009
relative à l'agrément des associations représentant les usagers
dans les instances hospitalières ou de santé publique

Date d'application : immédiate

NOR : SJSP0930092C

Classement thématique : santé publique

Résumé : mise en œuvre de l'agrément.

Mots-clés : agrément, association, santé.

Textes de référence

- 1 article L. 1114-1 du code de la santé publique.
2. articles R. 1114-1 à R. 1114-17 du code de la santé publique.
3. arrêté du 17 janvier 2006 (JO du 01/02/2006) fixant la composition du dossier de demande d'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique.
4. circulaire n°DGS/SD1B/2006/124 du 10 mars 2006 relative à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique.
- 5 circulaire n°DGS/SD1B/DHOS/E1/2006/488 du 17 novembre 2006 relative à l'information des associations de malades et d'usagers du système de santé sur l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique

L'article L. 1114-1 du code de la santé publique prévoit un agrément des associations de malades et d'usagers du système de santé. Cet agrément, délivré sur avis conforme de la Commission nationale d'agrément représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique permet aux associations qui en bénéficient de proposer des candidats pour siéger au titre de représentant des usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique. Ces représentants participent ainsi au fonctionnement du système de santé, en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de santé.

La Commission nationale d'agrément a tenu, au cours de l'année 2008, deux réunions d'information : l'une avec un large échantillon d'associations, l'autre avec des représentants des DRASS et des ARH. Au vu des principales observations formulées lors de ces rencontres, il apparaît nécessaire d'améliorer l'information des associations sur leur dispositif d'agrément et la représentation des usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique. Tel est l'objet de la présente circulaire qui rappelle les modalités d'information prévues (I), la procédure des désignations dans les instances hospitalières ou de santé publique (II), l'outil de suivi des demandes d'agrément (III) et le rappel des obligations incombant aux associations ou unions agréées (IV).

I - Information des associations de malades et usagers du système de santé sur l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique

Dans les instances hospitalières et de santé publique nationales et locales, un nombre important de sièges est réservé aux représentants des malades et usagers du système de santé. Compte-tenu du nombre de sièges restant à pourvoir, il apparaît nécessaire que l'information et la communication auprès du monde associatif sur la nature et la portée de l'agrément soient poursuivies et renforcées.

1 – Il s'agit de continuer à identifier les associations investies dans le domaine de la défense des droits des usagers du système de santé et à les encourager à présenter un dossier de demande d'agrément régional ou national. Tout collectif associatif existant dans votre région, et notamment, un Collectif Interassociatif sur la Santé, s'il

est constitué, peut être sollicité pour relayer cette information auprès des représentants des associations.

Si des associations n'entrant pas dans le champ d'application du décret du 31 mars 2005 souhaitent également bénéficier d'un agrément, vos services pourront utilement leur conseiller, notamment par des réunions d'échange, de développer leurs activités vers la défense des droits des usagers du système de santé.

En outre, il convient d'informer les associations qui ont reçu une décision de refus d'agrément qu'elles pourront présenter sans délai une nouvelle demande, dès lors que les actions qu'elles ont développées pendant les trois années précédant la demande, contribuent à assurer la défense des droits des personnes malades et des usagers du système de santé.

Vos services apporteront, si nécessaire, une aide aux associations concernées pour la constitution de leur dossier de demande d'agrément régional.

2 – Par ailleurs, les établissements doivent poursuivre leur collaboration avec les membres des associations non agréées, notamment dans le cadre de groupes de travail ou de 3 réflexions réunis en dehors d'une instance instituée. Ainsi, si la réglementation relative à l'instance le permet, un membre d'une association non agréée peut être associé à des réflexions ou travaux en raison de sa compétence dans un domaine donné.

II - Désignation de membres d'associations agréées pour occuper les sièges réservés aux représentants des usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique

Afin de permettre à chaque association agréée de pouvoir présenter un ou des candidats pour occuper des sièges de représentant des usagers, une consultation de toutes ces associations doit être mise en œuvre par vos services. Cette consultation doit ainsi permettre une représentation diversifiée des usagers. A cette occasion, il peut être opportun de rappeler aux associations agréées que les frais de déplacement au titre de la représentation des usagers, peuvent être remboursés selon les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (5° de l'article 2 du dit décret) ou, pour les établissements publics de santé, selon les dispositions du décret n° 92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction publique hospitalière.

Il faut rappeler que les associations ou unions agréées au niveau national peuvent être sollicitées par vos soins, pour proposer un de leurs membres, afin de siéger au sein des instances hospitalières ou de santé publique de votre région.

Lorsqu'une union agréée au niveau national propose qu'un membre de l'une de ses associations soit candidat pour assurer la représentation des usagers dans votre région, cette proposition se fait sous sa responsabilité, en particulier si le candidat qu'elle désigne est issu d'une association qui a fait l'objet d'un refus d'agrément.

La Direction Générale de la Santé demandera prochainement aux associations ou unions agréées au niveau national ou régional d'indiquer leurs implantations locales. La liste des sites internet de ces associations où figureront ces informations sera mise en ligne sur les sites Intranet (rubrique santé) et Internet du ministère chargé de la santé dans le dossier « agrément des associations ». Ces informations faciliteront les démarches des services de l'Etat auprès des associations ou unions agréées pour solliciter des candidatures aux sièges à pourvoir.

Par ailleurs, vous veillerez à informer systématiquement les associations ou unions d'associations sollicitées en vue de pourvoir un ou des sièges dans des instances hospitalières ou de santé publique de la suite réservée à leur candidature, même lorsqu'elle est défavorable, eu égard à l'engagement et à la volonté des membres de ces associations de participer au fonctionnement du système de santé.

III - Application « agrément santé »

L'application « agrément santé » est l'outil privilégié de suivi et de gestion des dossiers de demande d'agrément. Sa mise à jour régulière est indispensable.

Le travail de suivi de l'activité de la commission est entièrement réalisé à partir de l'application (envoi des dossiers aux rapporteurs, convocation des membres, ordre du jour des commissions). Il est donc indispensable de saisir de façon régulière vos dossiers dans l'application.

1 – Nous vous rappelons que l'enregistrement des dossiers de demande d'agrément se déroule de la manière suivante :

- Tous les dossiers de demande d'agrément reçus par vos services doivent être enregistrés dans la base de données à l'adresse suivante : <http://agresante.intranet.sante.gouv.fr/login.jsp>.
- Lorsque le dossier est déclaré complet par vos services et instruit, il vous appartient d'enregistrer dans l'application la date de « dossier complet » (vous pouvez éditer la lettre de confirmation de « dossier complet » qui sera envoyée à l'association) et la date d'envoi du dossier à la DGS. Cet envoi à la DGS doit intervenir sans délai.
- Le suivi du dossier est alors partagé avec le secrétariat de la Commission nationale d'agrément qui réceptionne le dossier et mentionne la date dans l'application.
- La date de passage en commission est consultable à tout moment par le gestionnaire DRASS.
- Le secrétariat de la Commission, après validation du compte rendu par le président, notifie aux Préfets les avis avec copie aux gestionnaires DRASS et les enregistre dans l'application.
- Il appartient aux Préfets de prendre les arrêtés portant agrément des associations dans leur région.
- La dernière étape consiste pour le gestionnaire DRASS à enregistrer la date de l'arrêté, sa publication et la date de notification à l'association.

2 – L'application présente en page d'accueil dans la partie « éditer un document » un menu déroulant comprenant plusieurs listes (associations agréées, avis défa-

vorables, demandes d'agrément, liste de gestion) et la possibilité de consulter et d'éditer des statistiques, générales et thématiques sur l'activité de la commission. Les courriers types sont tous disponibles et l'ordre du jour des séances comprenant la liste des dossiers enrôlés pour examen par la commission peut être consulté.

Les listes des associations agréées au niveau national et régional publiées sur intranet et internet seront désormais réalisées à partir d'une extraction des informations enregistrées dans l'application. Il n'est donc plus nécessaire d'envoyer à la DGS une copie des arrêtés publiés. Cependant il vous appartient de remplir dans l'application, pour chaque demande, la partie « décision » réservée aux renseignements concernant la notification à l'association de la décision et les références des arrêtés publiés portant agrément. Si cette opération n'est pas effectuée, l'association ne pourra pas figurer sur la liste des associations agréées.

Le respect des contraintes de l'application génère un gain de temps appréciable pour l'ensemble des services participant à la gestion des dossiers et au suivi des travaux de la Commission.

IV - Pièces remises annuellement par les associations agréées en application de l'article r. 1114-15 du Code de la santé publique et de l'arrêté du 17 janvier 2006

Selon les dispositions de l'article R.1114-16 du code de la santé publique, l'agrément peut être retiré, lorsque l'association cesse de remplir les conditions requises pour l'agrément ou lorsqu'elle ne respecte pas l'obligation prévue à l'article R.1114-5 du code de la santé publique.

L'article R.1114-15 du code de la santé publique impose aux associations agréées de rendre compte de leur activité, selon les modalités prévues à l'article 3 de l'arrêté du 17 janvier 2006. Les associations ou unions d'associations agréées adressent, chaque année, à l'autorité qui leur a accordé l'agrément, leur rapport d'activité, leur rapport moral s'il existe, leur rapport financier et une liste des membres chargés de l'administration ou de la direction de l'association ou de l'union d'associations (en trois exemplaires).

Afin d'alléger la tâche des associations, il vous appartient de vérifier que ces pièces n'ont pas déjà été remises à vos services, par exemple dans le cadre d'une demande de subvention.

Toujours par souci de simplification, lors du renouvellement de la demande d'agrément intervenant au cours de l'année calendaire, il ne sera pas utile que les associations transmettent à nouveau ces pièces. Les autres éléments du dossier de demande d'agrément, tel que prévu dans l'arrêté du 17 janvier 2006, seront exigibles.

Nous vous remercions de l'attention particulière que vous porterez à la mise en œuvre de ces recommandations. Pour toutes difficultés liées à l'application de la présente circulaire, vous pouvez vous adresser à la Mission Associations et Représentation des Usagers de la Direction Générale de la Santé : Mme Catherine

CURTENELLE (Tél : 01 40 56 58 57- catherine.curtenelle@sante.gouv.fr) ou au Bureau Droits des Usagers et Fonctionnement Général des Etablissements de Santé de la Direction de l'Hospitalisation et de l'Organisation des Soins : Mme Isabelle MANZI (Tél : 01 40 56 76 88 – isabelle.manzi@sante.gouv.fr).

Le Directeur Général de la Santé

La Directrice de l'Hospitalisation
et de l'Organisation des Soins

D. Houssin

A. Podeur

Formulaire de demande d'agrément d'une association d'usagers du système de santé

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Santé et des Solidarités



N° 12623*01

Demande d'agrément d'une association d'usagers du système de santé

Vous êtes une association une union d'associations

Code de la santé publique : art. L. 1114-1 et R. 1114-4
Décret n° 2005-300 du 31 mars 2005
Arrêté n° 21 du 17/01/2006 publié au J.O. du 01/02/2006

Aide au téléremplissage : cliquer ici

Fiche A

Le dossier de demande d'agrément est composé de ce formulaire et des pièces devant l'accompagner listées en page 4.

Pour les unions d'associations, le dossier sera complété par une Fiche B pour chaque association affiliée à l'union, dûment renseignée.

Ce dossier sera adressé en 3 exemplaires et en envoi recommandé :

- pour un agrément national, au Ministre chargé de la santé - Direction générale de la santé (DGS)

- pour un agrément régional, au Préfet de région - Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)

L'autorité administrative compétente dispose d'un délai de 6 mois pour prendre une décision et la notifier.

Si cette demande n'est pas votre première demande, indiquez ci-dessous le(s) numéro(s) d'agrément que vous auriez déjà obtenu(s).

--

► L'association ou l'union ci-dessous :

Nom de l'association ou de l'union et sigle (le cas échéant)	N° SIRET (s'il existe) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Personne à contacter : Nom et N° téléphone	
Adresse du siège social (ou cachet)	Téléphone <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Fax <input style="width: 90%;" type="text"/>
Code postal et Commune	Adresse du site internet (s'il existe)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse e-mail <input style="width: 90%;" type="text"/>	

L'association ou l'union a-t-elle été reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Combien d'assemblées générales avez-vous tenu ces 3 dernières années ? Nombre de membres cotisants

Avez-vous participé à des commissions en tant que représentante des usagers ces 3 dernières années ? OUI NON

Principales sources de financement Cotisations Subventions publiques Dons et legs Financements privés

Région où l'association ou l'union demande un agrément				
Nombre de cotisants dans la région où l'agrément est demandé				

► sollicite un agrément régional ► sollicite un agrément national

pour un agrément régional, mentionnez la région concernée

Si une demande a été présentée dans d'autres régions, précisez lesquelles

--

--

1 Citez les principales actions que vous avez menées ces 3 dernières années concernant :

1.1 La promotion des droits des personnes malades et des usagers du système de santé

1.2 La prévention, l'aide et le soutien

1.3 La formation (indiquez le nombre de sessions et de participants par session)

1.4 L'information

Objectifs	Types d'actions menées	Publics visés

Objectifs	Types d'actions menées	Publics visés

(le cas échéant continuez sur une feuille portant le nom de l'association et la mention : Fiche A p. 3/4)

2 Citez les principales actions que vous avez menées ces 3 dernières années concernant :

2.1 La participation à l'élaboration des politiques de santé publique

2.2 La représentation des usagers du système de santé dans les instances hospitalières ou de santé publique

Thèmes	Types de participation

Thèmes	Types de participation

(le cas échéant continuez sur une feuille portant le nom de l'association et la mention : Fiche A p. 4/4)

<p>► Composition du dossier à joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des statuts - Copie de la publication au Journal Officiel - Composition des instances dirigeantes - Rapport financier des 3 dernières années - Rapport moral (s'il existe) - Rapport d'activité des 3 dernières années - Budget prévisionnel pour l'année en cours (s'il existe) - La liste des publications de l'association 	
<p>Date de la demande d'agrément :</p>	<p>Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations de ce dossier, et que l'association présente les garanties d'indépendance prévues à l'article R. 1114-4. du Code de la santé publique.</p>
<p>Art. R. 1114-4. Les statuts, financements et conditions d'organisation et de fonctionnement de l'association ne doivent pas être de nature à limiter son indépendance. En particulier, l'indépendance de l'association doit être garantie à l'égard des professionnels de santé, établissements de santé, services de santé et organismes dans lesquels sont réalisés des actes individuels de prévention, de diagnostic ou de soins ainsi que des producteurs, exploitants et fournisseurs de produits de santé.</p>	
<p>Fausse déclarations En cas de fausses déclarations constatées après délivrance de l'agrément, la Commission nationale d'agrément décidera du maintien ou du retrait de cet agrément.</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Effacer tout</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #333; color: white;">Valider</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Signature du président ou de la présidente (ou de son représentant légal)</p>	
<p>PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION</p> <p>Date d'accusé de réception du dossier complet :</p> <hr/> <p>N° d'enregistrement :</p> <hr/> <p>Date de passage en commission :</p> <hr/>	<p>Avis de la commission signé par son Président :</p>

IMPORTANT

Imprimez cette page pour suivre les instructions

Pour **IMPRIMER** cliquer puis cocher la case "Page active"

Cliquez ici pour
retourner à la page 1

Pour renseigner ce formulaire à l'écran :

- 1 - Enfoncez la touche **TAB** : vous pourrez avec cette touche descendre d'une zone de remplissage à la suivante. Vous passerez aussi dans les cases à cocher, que vous pourrez cocher avec la touche **ENTRÉE**.
- 2 - Pour remonter d'une zone à l'autre : **MAJ+TAB**.
- 3 - Vous pouvez également **cliquer** directement dans les zones à renseigner et dans les cases à cocher choisies.
- 4 - Pour **décocher** une case non obligatoire : cliquer dans la case ou appuyer sur la touche **ENTRÉE**.
- 5 - Afin de n'oublier aucune réponse **obligatoire**, cliquez sur le bouton **VALIDER** (en bas de la page 4) qui affichera les zones non renseignées.
- 6 - Lorsque vous imprimerez, **décochez** dans la fenêtre **IMPRIMER** la case "Commentaires" ou "Annotations".
- 7 - N'oubliez pas la **SIGNATURE** (à la main) dans la zone prévue.
- 8 - En bas de la page 4, un bouton **EFFACER TOUT** vous permet de vider les zones de leurs données et de retrouver un formulaire vierge.

Pour **IMPRIMER** cliquer puis cocher la case "Page active"

Cliquez ici pour
retourner à la page 1

Formulaire de demande d'agrément d'une association membre d'une union

REPUBLIQUE FRANCAISE

Ministère de la Santé et des Solidarités



N° 12624*01

Fiche d'agrément d'une association membre d'une union



à annexer à la demande d'agrément de l'union

Code de la santé publique : art. L. 1114-1 et R. 1114-4

Décret n° 2005-300 du 31 mars 2005

Arrêté n° 21 du 17/01/2006 publié au J.O. du 01/02/2006

Aide au téléremplissage : cliquer ici

Fiche B

Cette Fiche B doit être dûment renseignée par chaque association affiliée à l'union. Chaque fiche B est destinée à compléter la demande d'agrément d'une union d'associations (Fiche A).

Si cette demande n'est pas votre première demande, indiquez ci-contre le(s) numéro(s) d'agrément que vous auriez déjà obtenu(s)

--

L'association ci-dessous :

Nom de l'association et sigle (le cas échéant)		N° SIRET (s'il existe)	
Personne à contacter - Nom et N° téléphone		Tél	
Adresse du siège social (ou cachet)		Téléphone	
		Fax	
Code postal et Commune		Adresse du site Internet (s'il existe)	
Adresse e-mail			

L'association a-t-elle été reconnue d'utilité publique ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Combien d'assemblées générales avez-vous tenu ces 3 dernières années ?	Nombre de membres cotisants
Avez-vous participé à des commissions en tant que représentante des usagers ces 3 dernières années ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Principales sources de financement : <input type="checkbox"/> Cotisations <input type="checkbox"/> Subventions publiques <input type="checkbox"/> Dons et legs <input type="checkbox"/> Financements privés	
Région où l'association demande un agrément	
Nombre de cotisants dans la région où l'agrément est demandé	

joindra cette fiche à la demande d'agrément de l'union dont elle est membre

Effacer tout

Valider

1 Citez les principales actions que vous avez menées ces 3 dernières années concernant :

1.1 La promotion des droits des personnes malades et des usagers du système de santé

1.2 La prévention, l'aide et le soutien

1.3 La formation (indiquez le nombre de sessions et de participants par session)

1.4 L'information

Objectifs	Types d'actions menées	Publics visés

Objectifs	Types d'actions menées	Publics visés

(le cas échéant continuez sur une feuille portant le nom de l'association et la mention : Fiche B, p. 3/4)
Page 3/4

2 Citez les principales actions que vous avez menées ces 3 dernières années concernant :

Fiche B.

2.1 La participation à l'élaboration des politiques de santé publique

2.2 La représentation des usagers du système de santé dans les instances hospitalières ou de santé publique

Thèmes	Types de participation

*Si ces échésant continuez sur une feuille portant le nom de l'association et la mention : Fiche B p. 4/4
Page 4/4*

IMPORTANT

Imprimez cette page pour suivre les instructions

Pour **IMPRIMER** **cliquer** puis cocher la case "Page active"

**Cliquez ici pour
retourer à la page 1**

Pour renseigner ce formulaire à l'écran :

1 - Enfoncez la touche **TAB** : vous pourrez avec cette touche descendre d'une zone de remplissage à la suivante. Vous passerez aussi dans les cases à cocher, que vous pourrez cocher avec la touche **ENTRÉE**.

2 - Pour remonter d'une zone à l'autre : **MAJ+TAB**.

3 - Vous pouvez également **cliquer** directement dans les zones à renseigner et dans les cases à cocher choisies.

4 - Pour **décocher** une case non obligatoire : cliquer dans la case ou appuyer sur la touche **ENTRÉE**.

5 - Afin de n'oublier aucune réponse **obligatoire**, cliquez sur le bouton **VALIDER** (en bas de la page 1) qui affichera les zones non renseignées.

6 - Lorsque vous imprimerez, **décochez** dans la fenêtre **IMPRIMER** la case "Commentaires" ou "Annotations".

7 - En bas de la page 1, un bouton **EFFACER TOUT** vous permet de vider les zones de leurs données et de retrouver un formulaire vierge.

Pour **IMPRIMER** **cliquer** puis cocher la case "Page active"

**Cliquez ici pour
retourer à la page 1**

**Circulaire DHOS/SDE/E1 n° 2004-471 du 4 octobre 2004
relative à la convention définissant les conditions
d'intervention des associations de bénévoles
dans les établissements de santé et comportant
une convention type**

Date d'application : immédiate.

Références :

Code de la santé publique, notamment les articles :

L. 1112-5 relatif à l'organisation de l'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé ;

L. 1110-11 organisant, au sein des établissements de santé, l'intervention des bénévoles accompagnant les personnes en fin de vie ;

R. 1110-1 relatif à la convention type prévue à l'article L. 1110-1 régissant les relations entre les associations de bénévoles et les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux ;

Circulaire DGS/DH/95 n° 22 du 6 mai 1995 relative au droit des patients hospitalisés et comportant la charte du patient hospitalisé ;

Plan national de lutte contre le cancer 2003-2007 : mesure 60.

Textes abrogés : circulaire n° 661 du 4 mars 1975 relative au bénévolat dans les établissements d'hospitalisation publics.

Annexe : convention type régissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé et son annexe.

Le ministre de la santé et de la protection sociale à Mesdames et Messieurs les directeurs d'agence régionale de l'hospitalisation (pour information) ; Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales [pour information]) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales [pour mise en œuvre])

L'article L. 1112-5 du Code de la santé publique (CSP), introduit par la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, invite les établissements de santé à faciliter les interventions de bénévoles, étant précisé que « les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans les établis-

ments de santé publics ou privés doivent conclure avec les établissements concernés une convention qui détermine les modalités de cette intervention ».

Le plan national de lutte contre le cancer 2003-2007 (dit Plan cancer), soulignant l'importance des actions psychologiques, de loisir et d'assistance déployées par les associations de bénévoles, a prévu, dans sa mesure 60, la mise en place « d'une convention type association – hôpital qui pourra être déclinée localement ».

Vous trouverez donc en annexe à la présente circulaire une convention type que vous voudrez bien transmettre aux établissements de santé de votre ressort. L'utilisation de ce document ne doit pas se limiter au Plan cancer. Il pourra, en effet, dans un souci d'harmonisation des procédures, être utilement proposé comme modèle à tous les établissements de santé en vue de régir les modalités de partenariat qui les unissent aux associations qui interviennent en leur sein, quelle que soit la pathologie considérée.

Je vous remercie de l'attention toute particulière que vous porterez à la mise en œuvre de la présente circulaire. Vous voudrez bien me tenir informé sous le présent timbre des difficultés éventuelles que vous pourriez rencontrer à cette occasion.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, E. Couty.

* *

Convention type définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé

Vu l'article L. 1112-5 du Code de la santé publique (1),

Il est convenu ce qui suit :

Entre, d'une part :

(Nom de l'établissement), établissement de santé dont le siège est, représenté par son représentant légal, M., Mme, Mlle, et ci-après dénommé « l'établissement »

Et, d'autre part :

L'association, dont le siège est, ci-après dénommée « l'association » représentée par (en principe, le président de l'association).

Préambule

L'association et ses bénévoles agissent en collaboration avec les équipes soignantes et administratives. Ils contribuent à l'accueil et au soutien des personnes hospitalisées et de leur entourage. Ils s'engagent à ne pas interférer dans les soins et à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement.

Le partenariat entre l'établissement et l'association est fondé sur les principes suivants :

- respect de la personne – notamment de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses –, de sa dignité et de son intimité ;
- respect de la confidentialité ;
- devoir de discrétion.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les règles du partenariat établi entre l'établissement et l'association en vue d'organiser l'activité des bénévoles auprès des personnes hospitalisées et de leur entourage.

Article 2 : Activités de l'association au sein de l'établissement

L'établissement autorise l'association à intervenir en son sein. Elle favorise cette intervention. L'établissement et l'association définissent ensemble les modalités de l'intervention de l'association et de ses bénévoles (2) au sein de l'établissement.

Les activités de l'association au sein de l'établissement sont les suivantes :

(Préciser : permanence, visite, animation, ; définir les grandes lignes des activités).

L'association et ses bénévoles s'engagent à respecter en toutes circonstances le règlement intérieur de l'établissement et la présente convention.

Article 3 : Coordonnateur (3)

L'association désigne un coordonnateur qui organise l'action des bénévoles auprès des personnes malades et le cas échéant de leur entourage, assure la liaison avec les équipes soignantes et administratives et s'efforce d'aplanir les difficultés éventuelles survenues lors de l'intervention des bénévoles. Lorsqu'une personne hospitalisée ou l'un de ses proches formule une demande de soutien ou d'aide, cette demande est transmise par le correspondant désigné de l'établissement au coordonnateur de l'association – ou, à défaut, au bénévole qu'il aura désigné à cet effet- qui met en relation un bénévole avec la personne.

Article 4 : Formation et information des bénévoles

L'association assure la sélection, la formation – adaptée à l'activité de l'association au sein de l'établissement – et le soutien continu des bénévoles. Elle s'assure du bon fonctionnement de l'équipe de bénévoles et organise son encadrement. Elle s'assure également du respect, par les bénévoles, des engagements pris au titre de la présente convention.

L'association fait connaître à ses bénévoles – qui s'engagent dans toute la mesure du possible à y participer- les formations et journées de rencontres, débats organisés par l'établissement pour les associations et leurs bénévoles.

Article 5 : Echanges de documents et d'informations

5.1. L'association transmet à l'établissement les documents suivants :

A la signature de la convention :

- un exemplaire de ses statuts ;
- la charte de l'association et son règlement intérieur, lorsqu'ils existent.

Chaque année :

- la liste nominative, mise à jour, des bénévoles intervenant au sein de l'établissement ;
- un bilan des activités de l'association au sein de l'établissement et les éventuels projets qu'elle y envisage ;
- le procès-verbal de son assemblée générale annuelle ;
- le programme détaillé de la formation des bénévoles.

5.2. L'établissement remet à l'association des exemplaires de la charte du patient hospitalisé de manière à ce qu'elle puisse être portée à la connaissance de tous les bénévoles qui interviennent dans les unités de soins.

L'établissement met également à la disposition de l'association un exemplaire de son règlement intérieur.

Les parties conviennent d'un commun accord des documents que l'établissement met à la disposition des bénévoles en vue de favoriser une meilleure compréhension de leur part de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

5.3. Informations et badge : l'établissement fait mention de l'association sur ses supports de communication (annuaire, livret d'accueil, site web) de façon à informer de la présence de l'association au sein de l'établissement, d'une part, les usagers et, d'autre part, le personnel hospitalier et les intervenants exerçant à titre libéral.

Un badge est remis au bénévole qui doit le porter de manière visible dès qu'il intervient dans l'enceinte de l'établissement. Ce badge comporte le logo de l'établissement, le nom et/ou le prénom du bénévole (il est recommandé de faire figurer la durée de validité du badge ; les associations décident de l'opportunité de faire apparaître leur logo).

5.4. Dans le respect du secret des informations concernant la personne malade, protégé par les dispositions des premier et deuxième alinéas de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique – annexé à la présente convention –, les parties peuvent être amenées à échanger des informations sur la personne accueillie dans le service, avec son accord. Cet échange d'informations est limité aux éléments nécessaires à l'accomplissement de leurs rôles respectifs.

Article 6 : Relations entre l'établissement et l'association

Préalablement à la signature de la convention, la direction de l'établissement informe le représentant de l'association sur le cadre institutionnel et l'ensemble de l'activité de l'établissement. Il lui fait connaître les relations mises en place avec le secteur associatif et l'ensemble des réseaux dans lequel l'établissement est impliqué.

La direction de l'établissement et le représentant de l'association se rencontrent autant que de besoin et au moins une fois par an pour faire le point sur les conditions dans lesquelles évolue leur partenariat.

La direction de l'établissement ou le service concerné reçoit individuellement, en tant que de besoin et, le cas échéant, à l'initiative de l'association – en présence du coordonnateur –, les bénévoles désignés par l'association. Lors de cette entrevue sont convenues, notamment, en accord avec le coordonnateur et le bénévole, les modalités spécifiques d'intervention du bénévole (diffusion de documentation, fourniture de matériel...). Ces modalités sont, le cas échéant, mentionnées par écrit dans le cadre de la présente convention.

Dans tous les cas, chaque bénévole est présenté au chef du service où il est appelé à intervenir, préalablement à sa première intervention. Le bénévole est ensuite tenu d'aviser le personnel soignant de sa présence, chaque fois qu'il arrive dans un service pour y intervenir.

L'établissement organise régulièrement des réunions et des rencontres avec le coordonnateur et, le cas échéant, les bénévoles pour :

- faire le bilan de l'activité de l'association ;
- mettre en place des initiatives communes (forum, formation, etc.) ;
- promouvoir les actions de l'association, dans un esprit de compréhension mutuelle entre l'association et les personnels de l'établissement et les intervenants exerçant à titre libéral.

L'établissement informe ses personnels – et les intervenants exerçant à titre libéral – des missions et activités de l'association dans les unités de soins et promeut des actions de sensibilisation à ce sujet.

Article 7 : Conditions matérielles

L'établissement prend, en concertation avec le coordonnateur, les dispositions matérielles nécessaires à l'intervention des bénévoles de l'association en son sein (préciser...).

Article 8 : Litige

En cas de litige entre l'association et l'établissement, chacune des parties, sauf situation d'urgence visée à l'article 10 ci-dessous, s'efforce d'aboutir à un règlement amiable en concertation avec l'autre partie.

L'établissement peut, pour un motif légitime, notamment en cas de manquement caractérisé, par l'un des bénévoles, aux engagements issus de la présente convention, s'opposer, à titre provisoire ou définitif, à l'intervention de ce bénévole en son sein, avec effet immédiat si besoin est. Cette décision est portée à la connaissance du coordonnateur et du représentant légal de l'association.

Article 9 : Assurances

L'association déclare être couverte en responsabilité civile, par l'assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions au sein de l'établissement. Elle s'engage à fournir à l'établissement une attestation d'assurance à ce titre. L'établissement garantit en responsabilité civile les dommages susceptibles d'être occasionnés aux bénévoles de l'association en son sein.

Article 10 : Date d'effet, durée et résiliation

La présente convention (le cas échéant, annule et remplace la précédente convention conclue le...) prend effet à la date de sa signature. Elle est établie pour une durée de deux ans et sera renouvelée par tacite reconduction, à défaut d'être dénoncée par les parties, deux mois avant son échéance. Sauf situation d'urgence, elle ne peut être dénoncée qu'à la suite d'un préavis de deux mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : Documents annexes

La présente convention comporte les documents annexes suivants :

- Les articles suivants du Code de la santé publique : L. 1112-5 relatif à l'organisation de l'intervention des associations de bénévoles dans les établissements

de santé ; L. 1110-4 (alinéas 1 et 2) relatif au respect du secret des informations reçues ; L. 1110-11 organisant, au sein des établissements de santé, l'intervention des bénévoles accompagnant les personnes en fin de vie ; R. 1110-1 relatif à la convention type prévue à l'article L. 1110-1 régissant les relations entre les associations de bénévoles et les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux.

- L'article 226-13 du Code pénal.
- La circulaire DGS/DH/95 n° 22 du 6 mai 1995 relative au droit des patients hospitalisés et comportant la charte du patient hospitalisé.
- Le cas échéant : La mesure 60 du Plan cancer visant à « mieux connaître et organiser la présence des bénévoles et des associations de patients ou de parents d'enfants au sein des structures de soins ».

Fait à, le

Le représentant légal de l'établissement de santé

Le représentant de l'association,

Annexe à la convention type définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé

Les documents annexes visés à l'article 11 du modèle de convention définissant les conditions d'intervention des associations de bénévoles dans les établissements de santé sont les suivants :

I – Articles de référence du Code de la santé publique

Article L. 110-4 (alinéas 1 et 2) : Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.

Excepté dans les cas de dérogation, expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venues à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organismes et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes. Il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé.

Deux ou plusieurs professionnels de santé peuvent toutefois, sauf opposition de la personne dûment avertie, échanger des informations relatives à une même personne prise en charge, afin d'assurer la continuité des soins ou de déterminer la meilleure prise en charge sanitaire possible. Lorsque la personne est prise en charge par une équipe de soins dans un établissement de santé, les informations la concernant sont réputées confiées par le malade à l'ensemble de l'équipe.

Article L. 1112-5 : « Les établissements de santé facilitent l'intervention des associations de bénévoles qui peuvent apporter un soutien à toute personne accueillie dans l'établissement, à sa demande ou avec son accord, ou développer des activités au sein de l'établissement, dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement et des activités médicales et paramédicales et sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 1110-11. Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans des établissements de santé publics ou privés doivent conclure

avec les établissements concernés une convention qui détermine les modalités de cette intervention. »

Article L. 1110-11 : « Des bénévoles, formés à l'accompagnement de la fin de vie et appartenant à des associations qui les sélectionnent, peuvent, avec l'accord de la personne malade ou de ses proches et sans interférer avec la pratique des soins médicaux et paramédicaux, apporter leur concours à l'équipe de soins en participant à l'ultime accompagnement du malade et en confortant l'environnement psychologique et social de la personne malade et de son entourage. Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles se dotent d'une charte qui définit les principes qu'ils doivent respecter dans leur action. Ces principes comportent notamment le respect des opinions philosophiques et religieuses de la personne accompagnée, le respect de sa dignité et de son intimité, la discrétion, la confidentialité, l'absence d'interférence dans les soins. Les associations qui organisent l'intervention des bénévoles dans des établissements de santé publics ou privés et des établissements sociaux et médico-sociaux doivent conclure, avec les établissements concernés, une convention conforme à une convention type définie par décret en Conseil d'Etat. A défaut d'une telle convention ou lorsqu'il est constaté des manquements au respect des dispositions de la convention, le directeur de l'établissement, ou à défaut le représentant de l'Etat dans la région, en accord avec le directeur régional de l'action sanitaire et sociale, interdit l'accès de l'établissement aux membres de cette association. Seules les associations ayant conclu la convention mentionnée à l'alinéa précédent peuvent organiser l'intervention des bénévoles au domicile des personnes malades. »

Article R. 1110-1 : « La convention type prévue à l'article L. 1110-11 régissant les relations entre les associations de bénévoles et les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux constitue l'annexe 11-1 du présent code. »

Annexe 11-1 du Code de la santé publique :

« Décret n° 2000-1004 du 16 octobre 2000 relatif à la convention type prévue à l'article L. 1111-5 du Code de la santé publique.

Article 1^{er}. – La convention type prévue à l'article L. 1111-5 du Code de la santé publique régissant les relations entre les associations de bénévoles et les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux est annexée au présent décret.

Convention type relative aux conditions d'intervention des bénévoles accompagnant les personnes en soins palliatifs dans les établissements de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux

Entre l'établissement..., ci-dessous dénommé l'établissement, sis..., représenté par..., et l'association..., sise..., ci-dessous dénommée l'association, représentée par..., il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. – L'établissement s'engage à préparer, par des actions de sensibilisation, son personnel et les intervenants exerçant à titre libéral à l'intervention des bénévoles de l'association.

Article 2. – L'association assure la sélection, la formation à l'accompagnement et le soutien continu des bénévoles ainsi que le fonctionnement de l'équipe de bénévoles, selon les modalités suivantes :

Article 3. – L'association transmet à l'établissement la liste nominative des membres de l'équipe de bénévoles appelés à intervenir qui s'engagent : – à respecter la charte de l'association, la présente convention et le règlement intérieur de l'établissement ; – à suivre la formation et à participer aux rencontres visant au soutien continu et à la régulation nécessaire de leur action.

Article 4. – L'association porte à la connaissance de l'établissement le nom du coordinateur des bénévoles qu'elle a désigné. Le rôle de ce coordinateur est d'organiser l'action des bénévoles auprès des malades et, le cas échéant, de leur entourage, d'assurer la liaison avec l'équipe soignante et d'aplanir les difficultés éventuelles survenues lors de l'intervention d'un bénévole.

Article 5. – En vue d'assurer l'information des personnes bénéficiaires de soins palliatifs et de leur entourage de la possibilité de l'intervention de bénévoles, de ses principes, de leur rôle et des limites de cette intervention, l'établissement et l'association arrêtent les dispositions suivantes :...

Article 6. – L'identité des personnes qui demandent un accompagnement de l'équipe des bénévoles est communiquée au coordinateur des bénévoles par le correspondant désigné par l'établissement.

Article 7. – Les parties s'engagent à respecter une obligation d'information réciproque sur la personne suivie par l'équipe de bénévoles, selon les modalités ci-dessous qui définissent notamment le type d'informations devant être partagées pour l'accomplissement de leur rôle respectif, dans le respect du secret professionnel :...

Article 8. – L'établissement s'engage à prendre les dispositions matérielles nécessaires à l'intervention des bénévoles de l'association œuvrant en son sein.

Article 9. – L'association déclare être couverte en responsabilité civile pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions au sein de l'établissement par l'assurance... L'établissement déclare être couvert en responsabilité civile pour les dommages susceptibles d'être occasionnés aux bénévoles de l'association au sein de l'établissement par l'assurance.

Article 10. – Les parties à la présente convention établissent un bilan annuel de l'intervention des bénévoles.

Article 11. – La présente convention, établie pour une durée de un an, est renouvelée par tacite reconduction. Le contrat, sauf situation d'urgence, ne peut être dénoncé qu'après un préavis de deux mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. »

II – Article de référence du Code pénal

Article 226-3 : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

III – Circulaires de référence

La circulaire DGS/DH/95 n° 22 du 6 mai 1995 relative au droit des patients hospitalisés et comportant la charte du patient hospitalisé.

La circulaire n° 661 du 4 mars 1975 relative au bénévolat dans les établissements d'hospitalisation publics.

IV – Mesure de référence du plan cancer

Afin de donner aux patients toutes les possibilités de mener une vie active aussi normale que possible et de ne pas ajouter à l'épreuve de la maladie, l'épreuve de l'exclusion sociale, le plan cancer a mis en place une série de mesure, dont la mesure 60 qui vise à :

« Mieux reconnaître et organiser la présence de bénévoles et des associations de patients et de parents d'enfants au sein des structures de soins. » et prévoit à cet effet de :

- mettre en place une convention type association hôpital qui pourra être déclinée localement ;
- ouvrir aux bénévoles l'accès à des formations continues actuellement réservées aux professionnels. Inversement s'appuyer sur l'expérience vécue disponible au sein des associations pour former ou informer les professionnels soignants ou médicaux ;
- identifier dans chaque structure de soins un correspondant interne des associations de patients, dont les coordonnées pourront figurer au bas du programme personnalisé de soins ;
- encourager le développement, organisé par les associations de patients et leurs proches situés à l'intérieur des hôpitaux. »

(1) Cf. annexe à la présente convention.

(2) Bénévole ou volontaire, au choix de l'association.

(3) Coordinateur ou responsable.

Circulaire DHOS/P1 n° 2006-538 du 20 décembre 2006 relative aux aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Date d'application : immédiate.

Références :

- Loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des églises et de l'Etat ;
- Loi no 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi no 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret no 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire no 235/DH/4 du 19 janvier 1976 relative aux aumôniers des établissements relevant du livre IX du code de la santé publique ;
- Circulaire no 245/DH/4 du 26 juillet 1976 relative aux aumôniers des établissements relevant du livre IX du code de la santé publique ;
- Circulaire DH/8D/89 no 304 du 28 juillet 1989 relative aux conditions de recrutement des aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire DGS/DH/95 no 22 du 6 mai 1995 relative aux droits des patients hospitalisés et comportant une charte du patient hospitalisé.

Textes abrogés :

- Circulaire no 235/DH/4 du 19 janvier 1976 relative aux aumôniers des établissements relevant du livre IX du code de la santé publique ;
- Circulaire no 245/DH/4 du 26 juillet 1976 relative aux aumôniers des établissements relevant du livre IX du code de la santé publique ;
- Circulaire DH/8D/89 no 304 du 28 juillet 1989 relative aux conditions de recrutement des aumôniers des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique hospitalière.

le ministre de la santé et des solidarités à Mesdames et Messieurs les directeurs d'agences régionales de l'hospitalisation (pour information) ; Madame et Messieurs

les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales [pour information]) ;

Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales [pour mise en œuvre]).

Plusieurs établissements publics de santé ont récemment interrogé les services de la direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins sur les modalités de recrutement des aumôniers. D'autres ont par ailleurs fait l'objet de demandes expresses en ce sens de la part du représentant de l'Etat dans le département.

La présente circulaire a pour objet de faire le point sur les dispositions applicables en la matière afin de permettre aux chefs d'établissement de procéder, lorsque cela s'avère nécessaire eu égard à la demande des patients hospitalisés, au recrutement d'aumôniers pour les diverses confessions concernées. Elle abroge et remplace les circulaires susmentionnées du 19 janvier et du 26 juillet 1976 devenues obsolètes notamment en ce qui concerne les modalités de recrutement des agents contractuels de la fonction publique hospitalière, ainsi que celle du 28 juillet 1989 qui avait pour objet de modifier celle du 19 janvier 1976.

I – Le service du culte dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986

I.1. Une obligation à caractère législatif

Après son préambule proclamant solennellement l'attachement du peuple français aux principes définis par la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 confirmée et complétée par le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, l'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 rappelle que « La France est une République... laïque... » qui « assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion » et qui « respecte toutes les croyances. »

En ce qui concerne les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, ces principes généraux ont été réaffirmés au VII de la charte du patient hospitalisé (annexée à la circulaire du 6 mai 1995 susmentionnée), laquelle précise notamment que « l'établissement de santé doit respecter les croyances et convictions des personnes accueillies. Un patient doit pouvoir, dans la mesure du possible, suivre les préceptes de sa religion (recueillement, présence d'un ministre du culte de sa religion, nourriture, liberté d'action et d'expression,...). Ces droits s'exercent dans le respect de la liberté des autres. Tout prosélytisme est interdit, qu'il soit le fait d'une personne accueillie dans l'établissement, d'une personne bénévole, d'un visiteur ou d'un membre du personnel. »

Ce sont les aumôniers qui ont la charge d'assurer, dans ces établissements, le service du culte auquel ils appartiennent et d'assister les patients qui en font la demande par eux-mêmes ou par l'intermédiaire de leur famille, ou ceux qui, lors de leur admission, ont souhaité déclarer appartenir à tel ou tel culte. Ainsi, bien que la loi du 9 décembre 1905 susmentionnée ait posé le principe selon lequel « la République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte », l'article 2 de cette

même loi a prévu que « pourront toutefois être inscrites aux budgets les dépenses relatives à des services d'aumônerie et destinées à assurer le libre exercice des cultes dans les établissements publics tels que lycées, collèges, écoles, hospices, asiles et prisons. »

C'est à ce titre qu'il appartient aux établissements relevant du titre IV du statut général des fonctionnaires d'assurer le fonctionnement d'un service d'aumônerie destiné à répondre aux besoins spirituels des patients ou résidents qu'ils accueillent.

Les conflits relatifs à ces questions pourront, le cas échéant, être portés pour arbitrage à la connaissance du préfet, représentant de l'Etat dans le département et chargé, à ce titre, de veiller au libre exercice du culte.

1.2. L'organisation de ce service

Les conseils d'administration fixent les effectifs des aumôniers, en tenant compte de l'importance des établissements, de leur rayon d'attractivité et des données démographiques relatives au bassin de vie qu'ils desservent. Il en découle que cette fonction peut être assurée, de façon permanente ou temporaire, soit par des aumôniers rémunérés recrutés en qualité de contractuels, soit par des aumôniers bénévoles qui devront cependant, pour être autorisés à exercer leur mission, remplir les mêmes conditions que ceux qui sont rémunérés.

Lorsque les besoins le justifient, les aumôniers peuvent être employés à plein temps. Ils peuvent alors éventuellement être logés dans l'établissement par nécessité absolue du service. Ils doivent en tout état de cause pouvoir disposer d'un local de permanence pour recevoir à proximité du lieu réservé à la prière. Les cultes sont célébrés au sein des établissements soit dans une chapelle, lorsqu'il s'en trouve une dans l'enceinte de l'établissement, et pour les seuls cultes qui peuvent s'y pratiquer, soit dans une salle de prière rendue disponible à cet effet. Il est possible de prévoir une salle polyvalente, partagée entre différentes aumôneries, dès lors qu'il y a accord entre les aumôniers de différents cultes. Ces obligations doivent cependant être conciliées tant avec les exigences du service hospitalier qu'avec les possibilités de l'établissement (conseil d'Etat, 28 janvier 1955, sieurs Aubrun et Villechenoux). Les directions veilleront particulièrement à la bonne signalisation de ces locaux et à ce que les personnes hospitalisées ou les résidents disposent d'une information claire sur les différents services d'aumônerie de l'établissement.

Les établissements étant tenus d'assurer la permanence du service, il leur appartient de procéder, pendant leurs périodes de congés (congés annuels, congés de maladie, congés de formation,...), au remplacement des aumôniers habituellement affectés à ce service, en concertation avec ces derniers.

Il convient enfin de rappeler ici que, dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle où le régime « concordataire » est en vigueur, la procédure de recrutement des aumôniers par les établissements prévue par la présente circulaire s'applique de plein droit aux différents cultes, que ceux-ci soient ou non reconnus, même si, jusqu'à présent, les établissements disposaient, pour les cultes reconnus, de bénévoles mis à disposition par des associations cultuelles pouvant recevoir à cette fin des subventions publiques.

II – Les règles applicables au recrutement des aumôniers

II.1. Le choix des aumôniers

Des services d'aumônerie, au sens de l'article 2 de la loi de 1905, peuvent être mis en place pour chaque culte qui le demande, en fonction des besoins exprimés ou recensés par l'établissement hospitalier, social ou médico-social concerné. Quel que soit le culte auquel ils appartiennent, les aumôniers sont recrutés ou autorisés par les chefs d'établissement sur proposition des autorités cultuelles dont ils relèvent en fonction de leur organisation interne : évêchés, consistoires israélites central, régionaux ou locaux, aumônier national hospitalier du conseil français du culte musulman ou des conseils régionaux du culte musulman et commissions nationale ou régionale des aumôneries des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fédération protestante de France ou présidents des Conseils régionaux de l'église réformée de France, etc. En l'absence d'autorité cultuelle clairement identifiée, il ne peut être donné droit à une demande de mise en place d'un service d'aumônerie.

II.2. Le statut des aumôniers

Les aumôniers sont affectés dans un emploi d'agent contractuel, sur proposition des autorités religieuses qui seront consultées, le cas échéant, sur la résiliation de contrat par l'administration. Ils sont donc des agents publics non titulaires soumis aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière prévues par le décret du 6 février 1991 cité en référence, et ils doivent à ce titre remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique fixées à l'article 3 dudit décret.

Le contrat doit préciser le temps hebdomadaire consacré à l'établissement. Sous réserve des dispositions mentionnées à l'alinéa suivant, le contrat est établi pour une durée minimale de trois ans et peut être renouvelé par reconduction expresse ou tacite dans la mesure où l'intéressé remplit toujours les conditions de l'article 3 du décret du 6 février 1991 et que l'agrément des autorités ecclésiastiques dont il dépend est maintenu.

La cessation des fonctions pourra résulter soit de la résiliation du contrat, sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties contractantes, ladite résiliation étant obligatoire si l'aumônier n'est plus agréé par les autorités religieuses dont il relève et qui l'auront présenté à l'administration (conseil d'Etat, no 13567 du 17 octobre 1980, sieur Pont), soit du licenciement pour faute grave.

I.3. La rémunération des aumôniers

Je vous rappelle que ces personnels, qu'ils soient aumôniers laïcs ou aumôniers ministres du culte, doivent être rémunérés selon la grille indiciaire de l'échelle 5 de rémunération des agents de catégorie C. Cette rémunération est majorée, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement. Les traitements ainsi alloués varient de plein droit en fonction des revalorisations de cette échelle ou des augmentations de la valeur du point d'indice.

La rémunération des aumôniers employés à temps non complet ou qui effectuent un service à temps partiel est calculée au prorata du nombre d'heures de service accomplies par les intéressés.

Celle d'un aumônier qui assure temporairement un remplacement est calculée sur la base du 1^{er} échelon de l'échelle 5, à moins qu'il ne détienne déjà, au titre de son activité habituelle dans un autre établissement, un échelon plus élevé. Le temps passé à assurer le remplacement est alors pris en compte, pour son avancement, par son établissement d'origine.

II.4. Le cumul d'emplois

Le principe du non-cumul, posé par l'article 25 de la loi du 13 juillet 1984 qui précise que les fonctionnaires « consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées » et qu'ils « ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit », s'impose de la même façon aux agents contractuels des établissements publics à caractère administratif.

Cependant, dans le cas spécifique des aumôniers, leur recrutement tient exclusivement à leur qualité de ministre du culte qui est extérieure à celle d'agent public, et ce n'est qu'à ce titre qu'ils peuvent utilement remplir la mission qui leur incombe au sein du service public. C'est pourquoi l'activité cultuelle qu'ils peuvent avoir par ailleurs ne doit pas être regardée comme l'une de ces activités privées lucratives susceptibles de faire concurrence à l'exercice exclusif prévu par les textes. En outre, ce principe de non-cumul ne saurait être opposé à des agents contractuels qui occuperaient un emploi au plus égal à un mi-temps.

II.5. La limite d'âge

De la même façon, il ne saurait être mis fin aux activités d'un aumônier en raison de son âge, car cette disposition risquerait d'avoir pour effet de priver les usagers de ses services sans que l'autorité religieuse dont il relève soit en mesure d'en désigner un autre.

J'invite par conséquent les directions d'établissement à se rapprocher des autorités religieuses responsables afin de concilier au mieux les tâches qui sont confiées aux aumôniers au titre de leur activité dans les établissements publics et les obligations qui sont éventuellement les leurs en leur qualité de ministres du culte.

Vous voudrez bien porter sans délai ces informations à la connaissance des établissements de votre département concernés par ces dispositions et, le cas échéant, me rendre compte sous le présent timbre des difficultés rencontrées dans leur mise en œuvre.

Source : BO du 15 mars 2007

Instructions du 15 septembre 1998 (extraits)

Direction générale des impôts, Service de la législation fiscale.

Chapitre premier Les critères d'appréciation de l'exonération

Compte tenu de l'évolution du secteur associatif et de la jurisprudence, les critères, désignés sous le vocable de « doctrine des œuvres » précédemment utilisés pour caractériser la non application des impôts commerciaux de droit commun aux associations, sont abandonnés.

Les dispositions de l'instruction du 27 mai 1977 publiée au bulletin officiel des impôts 4 H-2-77 sont donc rapportées.

1. Une association à but non lucratif n'est pas soumise aux impôts commerciaux, sauf lorsque l'administration établit que :

1 – sa gestion est intéressée (chapitre premier – section 1)

2 – ou si la gestion est désintéressée, que l'organisme concurrence le secteur commercial (chapitre premier – section 2 – A) ;

S'il ne concurrence pas le secteur commercial et que sa gestion est désintéressée, l'organisme n'est pas imposable.

3 – s'il concurrence le secteur commercial, l'organisme exerce son activité selon des modalités de gestion similaires à celles des entreprises commerciales (chapitre premier – section 2 – B). Pour cela, quatre éléments doivent être pris en compte, mais leur importance dans l'appréciation de la « commercialité » n'est pas la même.

Ainsi, il convient d'étudier dans l'ordre décroissant : le « produit » proposé par l'organisme, le « public » qui est visé, les « prix » qu'il pratique et la « publicité » qu'il fait (règle des « 4 P »).

L'analyse ci-dessus décrite (points 1 à 3) est commune aux trois impôts. impôt sur les sociétés de droit commun, taxe professionnelle et taxe sur la valeur ajoutée. Ainsi, une association qui n'est pas soumise à l'impôt sur les sociétés de droit commun et à la taxe professionnelle du fait de sa non lucrativité n'est pas soumise non plus à la taxe sur la valeur ajoutée.

Ces critères ne s'appliquent pas au cas des associations qui exercent leur activité au profit d'entreprises qui sont, dans tous les cas, imposables aux impôts commerciaux (cf. chapitre deuxième).

Section 1

Caractère intéressé ou désintéressé de la gestion

2. Pour ne pas être soumis aux impôts commerciaux, les organismes sans but lucratif doivent avoir une gestion désintéressée.

3. La définition du caractère désintéressé de la gestion à but non lucratif est codifiée à l'article 261-7-1°- d du code général des impôts :

– l'organisme est géré et administré à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation ;

– l'organisme ne procède à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice, sous quelque forme que ce soit ;

– les membres de l'organisme et leurs ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

Pour l'appréciation de ces diverses conditions, il convient d'examiner les points suivants.

Sous-section 1

L'association est gérée et administrée à titre bénévole

4. La gestion d'un organisme est désintéressée si l'activité de ses dirigeants est exercée à titre bénévole. Toutefois, une rémunération peut être admise dans certaines limites.

Ceci n'interdit pas à l'organisme de recourir à une main d'œuvre salariée. Cela étant, les rémunérations versées à ce titre ne doivent pas présenter un caractère excessif.

A. Les dirigeants

I. La notion de dirigeant

5. Constituent des dirigeants :

– les membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant qui en tient lieu, quelle qu'en soit la dénomination, ainsi que, pour les fondations, les fondateurs de l'organisme ;

– les personnes qui assument en fait la direction effective d'un organisme.

II. Rémunération ou avantages des dirigeants

1. Rémunération reçue de l'organisme

6. Il est admis que le caractère désintéressé de la gestion de l'association ne soit pas remis en cause, si la rémunération brute mensuelle totale versée aux dirigeants de droit ou de fait n'excède pas les trois quarts du SMIC.

La rémunération totale des dirigeants de plusieurs associations liées entre elles ne doit pas excéder ce seuil.

7. Par rémunération, il convient d'entendre le versement de sommes d'argent ou l'octroi de tout autre avantage consenti par l'organisme ou l'une de ses filiales. Sont notamment visés les salaires, honoraires, avantages en nature et autres cadeaux, de même que tout remboursement de frais dont il ne peut être justifié qu'ils ont été utilisés conformément à leur objet.

Dans le seuil, ne doivent pas être pris en compte les remboursements au franc le franc des frais engagés dans le cadre de l'action de l'organisme.

8. Le seuil s'applique y compris lorsque le versement est la contrepartie d'une activité effective (enseignement par exemple), exercée par la personne concernée au sein de l'organisme à un titre autre que ses fonctions de dirigeant.

2. Autres avantages

9. La gestion d'un organisme n'est pas désintéressée si celui-ci a pour but exclusif ou principal de fournir des débouchés à une entreprise ou d'exercer une activité complémentaire de celle d'une entreprise du secteur lucratif dans laquelle un dirigeant de l'organisme aurait, directement ou indirectement, des intérêts.

10. Ainsi, la jurisprudence a remis en cause le caractère désintéressé de la gestion d'une association dont le dirigeant était également celui d'une société qui exécutait des prestations de services au profit de cette association (CE – « AFACE » – 6 mars 1992 – Requête 100445).

De même, la jurisprudence a considéré qu'une association qui mettait en contact ses adhérents avec une agence matrimoniale exploitée par la dirigeante de l'association, dont le siège, la direction de fait et certaines données comptables étaient communs, ne pouvait être considérée comme ayant une activité non lucrative, l'activité de l'association étant le prolongement de celle de l'agence.

11. Le caractère désintéressé de la gestion de l'organisme est remis en cause quand l'organisme opère des versements au profit des ayants droit du dirigeant de droit ou de fait ou de toute autre personne ayant avec ces personnes une communauté d'intérêt. Il en est ainsi également quand l'organisme octroie des avantages (emplois...) à ces mêmes personnes en raison des liens existant entre le(s) dirigeants et la ou les personnes visées.

Toutefois, le fait qu'un parent du dirigeant soit salarié de l'organisme ne suffit pas à lui seul pour contester la gestion désintéressée de celui-ci, dès lors que la rémunération est conforme aux usages du secteur et qu'elle est justifiée compte tenu du travail fourni.

B. Les salariés

12. L'emploi de salariés par une association correspond à une méthode de gestion usuelle. Une association peut donc recourir à une main d'œuvre salariée sans que cela ne remette en cause le caractère désintéressé de sa gestion.

Cependant, si le montant des salaires alloués ne correspond pas à un travail effectif ou est excessif eu égard à l'importance des services rendus, compte tenu des usages professionnels, le caractère désintéressé de la gestion ne peut pas être admis.

Les salariés peuvent être membres de l'organisme employeur à titre personnel.

Tel est notamment le cas lorsqu'une réglementation, externe à l'organisme, exige l'adhésion personnelle de certains salariés : il en est ainsi des entraîneurs de clubs sportifs affiliés à une fédération nationale qui doivent être titulaires d'une licence au sein du club où ils exercent leur activité salariée.

En revanche, les salariés ne doivent pas être dirigeant de droit ou de fait de l'association.

13. Enfin, il est admis que le conseil d'administration, ou l'organe collégial qui en tient lieu, comprenne des salariés, dès lors qu'ils ne représentent pas plus du quart des membres du conseil d'administration et qu'ils y figurent en qualité de représentants élus des salariés dans le cadre d'un accord concernant la représentation du personnel. Ils ne sauraient, néanmoins, exercer, dans ce cadre, un rôle prépondérant au sein de ce conseil ou de cet organe dirigeant ; en particulier, ils ne doivent pas siéger au bureau (composé généralement du président, du trésorier et du secrétaire).

Enfin, la présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au conseil d'administration est admise.

Sous-section 2 Prélèvement sur les ressources

14. Un organisme, qui procède à des distributions directes ou indirectes de ses ressources ne s'inscrivant pas dans la logique de son objet statutaire, revêt un caractère lucratif.

Cette disposition vise les rémunérations, les distributions directes des résultats et tous les avantages injustifiés, de quelque nature qu'ils soient (prise en charge de dépenses personnelles, rémunérations exagérées ou injustifiées, service de rémunérations de comptes courants, prélèvements en nature, prêts à des taux préférentiels, etc.) et quel que soit le bénéficiaire (fondateurs, membres, salariés, fournisseurs...).

15. Par ailleurs, le fait de prévoir un complément de rémunération déterminé en considération d'un résultat physique (nombre de contrats conclus ou d'articles vendus), une modulation déterminée en fonction du chiffre d'affaires de l'organisme ou d'un solde comptable affecte le caractère désintéressé de la gestion de l'organisme et constitue l'indice d'une démarche commerciale. En revanche, un intéressement lié à l'amélioration du service non lucratif rendu par l'organisme ne caractérise pas une gestion intéressée.

Sous-section 3 Attribution de parts d'actif

16. Le caractère désintéressé de la gestion d'un organisme n'est pas remis en cause lorsqu'en cas de dissolution son patrimoine est dévolu à un autre organisme ayant un but effectivement non lucratif.

Il en serait autrement si toute autre personne morale ou toute personne physique était déclarée attributaire d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports stipulé lors de la réalisation desdits apports.

La gestion désintéressée d'un organisme est une condition nécessaire de la non lucrativité au sens fiscal, elle n'est cependant pas suffisante.

Section 2

L'organisme concurrence une entreprise

Sous-section 1

En cas de gestion désintéressée, le caractère lucratif d'un organisme ne peut être constaté que si celui-ci fait concurrence à des organismes du secteur lucratif.

17. La situation de l'organisme s'apprécie par rapport à des entreprises ou des organismes lucratifs exerçant la même activité, dans le même secteur.

18. L'appréciation de la concurrence ne s'effectue donc pas en fonction de catégories générales d'activités (spectacles, tourisme, activités sportives...) mais à l'intérieur de ces catégories. C'est à un niveau fin que l'identité d'activité doit être appréciée.

19. Ainsi, les activités de tourisme s'adressant aux enfants ne présentent pas un caractère identique à celles qui s'adressent aux étudiants ou aux familles. De même, des compétitions de sports différents ne sont pas des spectacles comparables. Il n'y a pas non plus concurrence entre un organisme qui organise des spectacles de variétés musicaux et un théâtre. Enfin, un organisme, lucratif ou non, dont l'activité consiste en l'enseignement d'une discipline sportive ne fait a priori pas de concurrence à un autre organisme qui se borne à donner en location le matériel nécessaire à l'exercice de ce sport.

En définitive, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative. Cet élément s'apprécie en fonction de la situation géographique de l'organisme.

Sous-section 2

L'organisme concurrence une entreprise et ses conditions de gestion sont similaires

20. Le fait qu'un organisme à but non lucratif intervienne dans un domaine d'activité où il existe aussi des entreprises commerciales ne conduit pas ipso facto à le soumettre aux impôts commerciaux. Il convient en effet de considérer l'utilité sociale de l'activité, l'affectation des excédents dégagés par l'exploitation, ainsi que les conditions dans lesquelles le service est accessible, enfin les méthodes auxquelles l'organisme a recours pour exercer son activité.

21. Ainsi, pour apprécier si l'organisme exerce son activité dans des conditions similaires à celle d'une entreprise, il faut examiner successivement quatre critères selon la méthode du faisceau d'indices : le « Produit » proposé par l'organisme, le « Public » qui est visé, les « Prix » qui sont pratiqués, enfin les opérations de communication (Publicité) réalisées.

Mais ces critères n'ont pas tous la même importance. L'énumération qui précède les classe en fonction de l'importance décroissante qu'il convient de leur accorder. Par exemple, le critère de publicité ne peut à lui seul permettre de conclure à la lucrativité d'un organisme. A l'inverse, une attention toute particulière doit être attachée aux critères de l'utilité sociale (« Produit » et « Public ») et de l'affectation des excédents.

A. Le caractère d'utilité sociale de l'activité (« produit » et « public »)

1. Le « Produit »

22. Est d'utilité sociale l'activité qui tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante.

Certaines administrations, notamment celles de l'Etat, ont mis en place des procédures de reconnaissance ou d'agrément des organismes sans but lucratif qui, agissant dans leur secteur d'intervention, peuvent contribuer à l'exercice d'une mission d'intérêt général, voire de service public. Dès lors qu'ils prennent en compte la nature du besoin à satisfaire et les conditions dans lesquelles il y est fait face, ces agréments peuvent contribuer à l'appréciation de l'utilité sociale d'un organisme.

Cela étant, les relations avec des organismes publics et les procédures d'agrément visées aux deux alinéas précédents constituent un élément qui n'est ni nécessaire ni suffisant pour établir ce caractère d'utilité sociale.

2. Le « Public visé »

23. Sont susceptibles d'être d'utilité sociale les actes payants réalisés principalement au profit de personnes justifiant l'octroi d'avantages particuliers au vu de leur situation économique et sociale (chômeurs, personnes handicapées notamment,...).

Ce critère ne doit pas s'entendre des seules situations de détresse physique ou morale. Par exemple, le fait que le public visé nécessite un encadrement important relevant du travail d'assistance sociale dans un village de vacances contribue à l'utilité sociale de l'organisme organisateur.

B. Affectation des excédents

24. Il est légitime qu'un organisme non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflet d'une gestion saine et prudente. Cependant, l'organisme ne doit pas les accumuler dans le but de les placer. Les excédents réalisés, voire temporairement accumulés, doivent être destinés à faire face à des besoins ultérieurs ou à des projets entrant dans le champ de son objet non lucratif.

C. Les conditions dans lesquelles le service est accessible au public concerné (« prix »)

25. Il convient d'évaluer si les efforts faits par l'organisme pour faciliter l'accès du public se distinguent de ceux accomplis par les entreprises du secteur lucratif, notamment par un prix nettement inférieur pour des services de nature similaire. Cette condition peut éventuellement être remplie lorsque l'association pratique des tarifs modulés en fonction de la situation des clients.

26. Cette condition de prix est réputée respectée lorsque les tarifs de l'organisme se trouvent homologués par la décision particulière d'une autorité publique ; ceci suppose que l'organisme soit soumis à une tarification qui lui est propre.

D. Le caractère non commercial des méthodes utilisées (« publicité »)

27. En principe, le recours à des pratiques commerciales est un indice de lucrativité.

Mais, l'organisme peut, sans que sa non lucrativité soit remise en cause, procéder à des opérations de communication pour faire appel à la générosité publique (exemple : campagne de dons au profit de la lutte contre les maladies génétiques).

Il peut également réaliser une information sur ses prestations sans toutefois que celle-ci s'apparente à de la publicité commerciale destinée à capter un public analogue à celui des entreprises du secteur concurrentiel.

Pour distinguer l'information de la publicité, il convient de regarder si le contenu des messages diffusés et le support utilisé ont été sélectionnés pour tenir compte du public particulier auquel s'adresse l'action non lucrative de l'organisme en cause.

28. Ainsi, une association peut présenter les prestations qu'elle offre dans un catalogue si ce catalogue est diffusé soit par l'association elle-même aux personnes ayant déjà bénéficié de ses prestations ou qui en ont exprimé la demande, soit par l'intermédiaire d'organismes sociaux.

29. En revanche, la vente de ce catalogue en kiosque, la diffusion de messages publicitaires payants (passage de messages dans les journaux, à la radio, location de panneaux publicitaires, etc.) sont des éléments susceptibles de remettre en cause le caractère non commercial de la démarche. Il en serait de même de l'utilisation d'un réseau de commercialisation (agences de voyages, courtiers, participation à des foires ou salons dont les exposants sont principalement des professionnels, etc.).

E. Le cas particulier des organismes sans but lucratif dont l'objet même conduit à la réalisation d'actes payants

30. Certains organismes ont pour objet d'aider des personnes défavorisées en leur permettant d'exercer une activité professionnelle et en commercialisant sur le marché leurs produits ou leurs prestations.

Dans ce cas, l'organisme n'est pas soumis aux impôts commerciaux si les conditions suivantes sont remplies :

- l'organisme a pour objet l'insertion ou la réinsertion économique ou sociale de personnes qui ne pourrait être assurée dans les conditions du marché ;
- l'activité ne peut pas être exercée durablement par une entreprise lucrative en raison des charges particulières rendues nécessaires par la situation de la population employée (adaptations particulières des postes de travail, productivité faible, etc.) ;
- les opérations en principe lucratives sont indissociables de l'activité non lucrative, en contribuant par nature et non pas seulement financièrement à la réalisation de l'objet social de l'organisme.

Bien entendu, l'organisme ne doit pas faire prévaloir la recherche du profit et sa gestion doit rester désintéressée (cf. n° 2 et svts).

31. Dans ces conditions, l'organisme bénéficie, pour cette activité, du régime fiscal des organismes non lucratifs (cf. annexe).

32. Peuvent notamment bénéficier de cette mesure les centres d'aides par le travail (CAT) et les ateliers protégés. En effet, la réalisation de la même activité, dans les

mêmes conditions, ne pourrait pas être rentable si elle était soumise aux conditions normales du marché en raison des surcoûts occasionnés par l'emploi de personnes handicapées. En l'occurrence, le service rendu n'est pas tant destiné aux clients du CAT ou de l'atelier protégé qu'aux personnes mêmes qui y sont employées.

Chapitre deuxième

L'organisme entretient des relations privilégiées avec les entreprises

33. Un organisme sans but lucratif peut détenir des titres d'une ou plusieurs sociétés en conservant son caractère non lucratif (cf. chapitre quatrième).

34. En revanche, l'organisme est dans tous les cas soumis à l'impôt sur les sociétés, à la taxe professionnelle et à la taxe sur la valeur ajoutée s'il entretient des relations privilégiées avec les organismes du secteur lucratif qui en retirent un avantage concurrentiel.

35. La jurisprudence du Conseil d'Etat fournit plusieurs exemples.

36. Cette jurisprudence considère qu'une association, même si elle ne poursuit pas la réalisation de bénéfices et ne procure aucun avantage personnel à ses dirigeants, intervient dans un but lucratif dès lors qu'elle a pour objet de fournir des services aux entreprises qui en sont membres dans l'intérêt de leur exploitation [CE – 20 juillet 1990 – « Association pour l'action sociale » – Requête 84846 – CE – 6 novembre 1995 – « Service médical industriel de la Mayenne » – Requête 153024 – « Association patronale des services médicaux du travail » – Requête 153220 et « Centre interservices de santé et de médecine du travail en entreprise » – Requête 147388).

37. Est lucratif un organisme qui permet aux professionnels de réaliser une économie de dépenses, un surcroît de recettes, ou de bénéficier de meilleures conditions de fonctionnement, quand bien même cet organisme ne rechercherait pas de profits pour lui-même.

La jurisprudence a ainsi considéré qu'exerçait une activité lucrative une association constituée entre plusieurs entreprises pour coordonner leurs moyens d'information, d'études et de recherche, l'objet essentiel de cette association étant de permettre à ses membres de réaliser une économie de charges et de leur procurer divers avantages de nature à accroître leurs profits.

Est également lucrative l'activité d'un syndicat professionnel qui organise des journées d'information constituant une forme de publicité collective et prolongeant l'activité économique des adhérents de ce syndicat, sans qu'y fasse obstacle la circonstance que l'organisation de ces journées soit encouragée par les pouvoirs publics, que cette activité ne donne pas lieu à perception de cotisations spéciales, et qu'il n'y ait aucune publicité de marque précise, ni aucune prise de commande [CE – « Syndicat des pâtes alimentaires » – 27 novembre 1987 – Requêtes 47042 et 47043).

Dans le même esprit, il a été jugé qu'une association de gestion agréée, dont le régime juridique est défini par l'article 64 de la loi de finances pour 1977, qui a pour objet de « développer l'usage de la comptabilité et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales par les membres des professions libérales » et qui rend à ses adhérents, en contrepartie d'une cotisation annuelle,

des services administratifs (tenue de documents comptables, demande de renseignements,...) et fiscaux (souscriptions de déclarations,...), a une activité de nature lucrative et est par suite soumise à la TVA, à l'impôt sur les sociétés et à la taxe professionnelle [CE – « Association de gestion agréée des professionnels de santé » – 20 mai 1987 – requêtes 57562 et 58414].

38. A l'inverse, une association qui se contenterait de défendre les intérêts collectifs de ses membres au plan national ou international (par exemple, la défense des principes comptables français dans les instances comptables internationales) est non lucrative.

Chapitre troisième

Mesures d'exonération propres à chaque impôt

39. Un certain nombre de dispositions légales permettent à des organismes réputés sans but lucratif, mais qui ne satisfont pas à certains des critères de non lucrativité exposés au chapitre premier, de bénéficier en tout état de cause d'exonérations de taxe sur la valeur ajoutée (Section 1), d'impôt sur les sociétés (Section 2), d'imposition forfaitaire annuelle (Section 3) ou bien encore de taxe professionnelle (Section 4).

Section 1

Taxe sur la valeur ajoutée

Sous-section 1

Le cas des organismes qui rendent à leurs membres des services sportifs, éducatifs, culturels ou sociaux

40. Si ces organismes rendent des services à des tiers, il convient d'utiliser les critères exposés au chapitre premier pour apprécier si ces services sont exonérés.

En revanche, ces organismes, si leur gestion est désintéressée, sont exonérés de taxe sur la valeur ajoutée pour les services qu'ils rendent à leurs membres dès lors que les conditions suivantes sont remplies (article 261-7-1^o-a) du C.G.I.).

A. les services sont rendus à de véritables membres

41. Sont ainsi considérés comme membres d'un organisme les personnes :

1- qui ont adhéré à l'association, sont personnellement titulaires du droit de participer aux assemblées générales et sont éligibles au conseil d'administration.

En ce qui concerne les mineurs, seule la condition d'adhésion à l'association est exigée. Les droits attachés à la qualité de membre du mineur peuvent être exercés par son représentant légal.

Les ayants droit des membres (conjoints par exemple) constituent des tiers vis-à-vis de l'association dès lors qu'ils n'en sont pas membres à titre personnel.

Les associations doivent établir que les membres sont mis en mesure d'exercer effectivement leurs prérogatives et notamment sont convoqués individuellement aux assemblées générales (pour les membres mineurs, cette exigence peut concerner le représentant légal).

42. Les personnes morales qui adhèrent à une association ne sont pas considérées comme des membres, pour l'application des exonérations fiscales, parce qu'elles ne sont pas les bénéficiaires directes des prestations qui sont, en réalité, rendues à leur personnel. Bien entendu, le personnel employé par ces personnes morales n'étant pas lui-même membre de l'association, les prestations qui lui sont rendues ne peuvent pas bénéficier de cette exonération.

En revanche, les associations fédérées par des unions d'associations (ex. : fédération) sont considérées ainsi que leurs membres comme des membres de l'union.

43. 2 – et qui ont souscrit une adhésion présentant réellement un caractère de permanence.

Cette condition n'est pas remplie dans le cas de personnes qui adhèrent à l'association, ou acquittent une cotisation, pour une durée a priori limitée et inférieure à l'année.

Ainsi, les personnes qui « adhèrent » ou « cotisent » à l'organisme pour une journée, une semaine, etc., pour pouvoir bénéficier des services offerts par l'organisme, ne constituent pas des membres pour la détermination du régime fiscal applicable. Il en va de même des personnes qui, ne devant bénéficier que de façon occasionnelle des services de l'association, acquittent de ce fait une cotisation minorée.

B. l'organisme rend des services à caractère sportif, éducatif, culturel ou social

44. Sont concernés les seuls services à caractère :

- sportif : enseignement de la discipline sportive, mise à disposition des installations et de matériels ou équipements nécessaires à l'exercice du sport ;
- éducatif ou culturel, tels que l'organisation de conférences, de concerts, de séances de théâtre ou de cinéma, de location de disques, de livres, etc. ;
- social, tel que le soutien à des enfants malades et à leurs parents.

45. Sont expressément exclues de l'exonération les opérations d'hébergement et de restauration, de même que l'exploitation de bars et buvettes.

En revanche, les ventes accessoires (fanions, brochures, épinglettes, articles de sport,...) consenties aux membres dans la limite de 10 % des recettes totales bénéficient de l'exonération.

46. Enfin, pour pouvoir bénéficier de ces exonérations, l'organisme ne doit pas avoir recours à des pratiques commerciales.

Cette condition doit être appréciée avec rigueur. Ainsi, l'organisme ne doit pas procéder à une publicité de type commercial à destination de personnes non membres pour faire connaître ses activités.

47. Attention : les associations qui rendent des services à leurs membres (associations dites « fermées ») et qui exercent à titre principal ou accessoire une activité d'hébergement ou/et de restauration sont, au regard des dispositions de l'article 261-7-l^o-a) du code général des impôts, imposables à la taxe sur la valeur ajoutée (et aux autres impôts commerciaux de droit commun) pour cette activité.

Mais cette activité de restauration et d'hébergement peut être exonérée des impôts commerciaux de droit commun si les conditions de l'exonération prévue à l'article 261-7-l^o-b du même code et exposées aux chapitres 1 et 2 ci-dessus sont remplies.

Sous-section 2

Les manifestations de soutien ou de bienfaisance

48. L'article 261-7-1°-c) du code général des impôts exonère de taxe sur la valeur ajoutée les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année, à leur profit exclusif, par les organismes désignés aux a) et au b) du même article, ainsi que par les organismes permanents à caractère social des collectivités locales et des entreprises.

Les rémunérations versées au personnel recruté à l'occasion et pour la durée des manifestations de bienfaisance ou de soutien qui sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée en vertu de l'article 261-7-1°-c) du code général des impôts, sont exonérées de taxe sur les salaires en application de l'article 231 bis L du même code (Cf. Documentation administrative 5-L-1322 § 17 à 26).

Sous-section 3

Exonérations particulières

49. Les ventes portant sur les articles fabriqués par des groupement d'aveugles ou de travailleurs handicapés, agréés dans les conditions prévues par la loi n° 72-616 du 5 juillet 1972, ainsi que les réparations effectuées par ces groupements, sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée en application de l'article 261-7-3° du code général des impôts. Ces groupements peuvent toutefois, sur leur demande, renoncer à l'exonération dans les conditions et selon les modalités prévues par les articles 195 B et 195 D de l'annexe II au code général des impôts.

50. Les associations intermédiaires et les associations agréées de services aux personnes sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée en application de l'article 261-7-1° bis et 1° ter du code général des impôts.

51. Les ventes de publications périodiques, autres que celles mentionnées à l'article 298 septies du code général des impôts, éditées par les organismes sans but lucratif sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée dans les conditions prévues à l'article 298 duodecies du même code.

52. Attention, les associations peuvent comme les entreprises bénéficier de la franchise de taxe sur la valeur ajoutée prévue par les articles 293 B et suivants du code général des impôts.

Section 2

Dispositions applicables en matière d'impôt sur les sociétés

En matière d'impôt sur les sociétés, les organismes peuvent être exonérés au titre de certaines opérations qu'ils réalisent (SOUS-SECTION 1) ou encore en raison même de leur activité (SOUS-SECTION 2).

Sous-section 1

Exonération « liée »

53. L'article 207-1-5° bis du code général des impôts dispose que les opérations exonérées de taxe sur la valeur ajoutée aux termes de l'article 261-7-1° du même code sont également exonérées d'impôt sur les sociétés.

54. Cette exonération bénéficie aux organismes sans but lucratif, dont la gestion est désintéressée, dont l'activité ne constitue pas un prolongement de l'activité économique des membres et qui réalisent des opérations, placées dans le champ d'application de l'article 206-1 du code précité.

Cette exonération s'applique :

- aux associations qui rendent des services sportifs, éducatifs ou culturels à leurs membres, pour les opérations exonérées de taxe sur la valeur ajoutée ;
- aux six manifestations de soutien ou de bienfaisance visées à l'article 261-7-1-c) du code général des impôts.

55. Bien que l'organisme soit exonéré de l'impôt sur les sociétés prévu à l'article 206-1 du code général des impôts, il demeure redevable de l'impôt sur les sociétés aux taux réduits prévu à l'article 206-5 du même code (cf. annexe). Il en irait autrement si les revenus mentionnés à cet article ne pouvaient être dissociés de l'activité lucrative ainsi exonérée (cf. Documentation administrative 4-H-1372 § 4).

Sous-section 2

Organismes exonérés à raison de leur activité

Un certain nombre d'organismes sont exonérés d'impôt sur les sociétés à raison de leur activité.

56. Il s'agit, d'une part, des associations qui organisent, avec le concours des communes ou des départements, des foires, des expositions, des réunions sportives et autres manifestations publiques correspondant à l'objet défini dans leurs statuts et présentant, du point de vue économique, un intérêt certain pour la commune ou la région, qui bénéficient de l'exonération prévue à l'article 207-1-5° du code général des impôts (cf. Documentation administrative 4-H-1371).

57. Sont également exonérées les associations de mutilés de guerre et d'anciens combattants émettant des participations à la Loterie Nationale, qui bénéficient de l'exonération visée à l'article 208-4 du code précité (cf. Documentation administrative 4-H-1373).

58. Il en va de même, en application de l'article 208-5 du même code, des organismes de jardins familiaux qui ont pour but de grouper les exploitants de jardins familiaux pour favoriser cette exploitation et en favoriser le développement (cf. Documentation administrative 4-H-1374).

59. L'ensemble de ces organismes demeurent toutefois assujettis à l'impôt sur les sociétés aux taux réduits prévu à l'article 206-5 du code général des impôts.

60. Les associations intermédiaires et les associations agréées de services aux personnes relèvent expressément, par application de l'article 206-5 bis du code général des impôts, des dispositions prévues à l'article 206-5 du même code (cf. Documentation administrative 4-H-1161 § 62 à 73).

Section 3

Dispositions applicables en matière d'imposition forfaitaire annuelle

61. Bénéficient de l'exonération d'imposition forfaitaire annuelle, les associations dont l'activité consiste à animer la vie sociale au profit de la population d'une ou

plusieurs communes voisines, en application des dispositions prévues au premier alinéa de l'article 223 octies du code général des impôts (cf. Documentation administrative 4-L-6124 § 7 à 9). Tel est notamment le cas des associations à objet culturel (théâtres, orchestres,...).

62. Sont exonérés également d'imposition forfaitaire annuelle en application du deuxième alinéa de l'article 223 octies du code précité, les groupements d'employeurs de même que les centres de gestion et les associations de gestion agréés (cf. Documentation administrative 4-L-6124 § 10).

Section 4

Dispositions applicables en matière de taxe professionnelle

63. Sont exonérées de taxe professionnelle les associations de mutilés de guerre et d'anciens combattants qui émettent des participations à la Loterie Nationale (conformément aux dispositions de l'article 1462-2° du code général des impôts – cf. Documentation administrative 6-E-136 § 11).

64. Sont exonérés de même, par application de l'article 1461-5° du même code, les organismes de jardins familiaux, définis à l'article L 561-2 du code rural, qui ont pour but de grouper les exploitants de jardins familiaux pour faciliter l'exploitation et le développement de ces derniers. L'exonération s'applique lorsque leur activité, considérée dans son ensemble, s'exerce dans des conditions telles qu'elle peut être tenue pour désintéressée (cf. Documentation administrative 6-E-136 § 9).

65. Bénéficient également d'une exonération de taxe professionnelle certains établissements privés d'enseignement constitués notamment sous forme associative (cf. Documentation administrative 6-E-1331 § 2 et svts).

Tel est le cas :

- des établissements scolaires privés du premier degré qui dispensent un enseignement conforme aux programmes officiels de l'enseignement primaire, conformément aux dispositions de l'article 1460-3° du CGI (sont ainsi exonérés les établissements qui ont passé un contrat avec l'Etat) ;
- des établissements privés d'enseignement du second degré, lorsqu'ils ont passé un contrat avec l'Etat en application de la loi 59 1557 du 31-12-1959 modifiée, conformément aux dispositions de l'article 1460-1° du CGI ;
- des établissements privés d'enseignement supérieur lorsqu'ils ont fait l'objet d'une reconnaissance d'utilité publique ou ont passé une convention avec l'Etat ayant pour objet d'étendre à ces établissements les modalités de contrôle des connaissances prévues pour l'enseignement supérieur public (art. 1460-1° du CGI).

66. Enfin, en application de l'article 1464 A du code général des impôts, les collectivités locales et leurs groupements peuvent, sur délibération, exonérer de taxe professionnelle, dans la limite de 50 %, les entreprises de spectacles vivants constituées notamment sous la forme d'association, relevant des catégories ci-après : les théâtres nationaux, les autres théâtres fixes, les tournées théâtrales et les théâtres démontables exclusivement consacrés à des spectacles d'art dramatique, lyrique ou chorégraphique, les concerts symphoniques et autres, les orchestres divers et les chorales, les théâtres de marionnettes, les cabarets artistiques, les cafés-concerts,

les musics-halls et cirques à l'exclusion des établissements où il est d'usage de consommer pendant les séances.

L'exonération ne bénéficie pas aux entreprises donnant des représentations visées au 2° de l'article 279 bis du code général des impôts.

Chapitre quatrième

Exercice d'activités lucratives et non lucratives

Sectorisation et filialisation des activités lucratives

Section 1

Principe

67. Un organisme, dont l'activité principale est non lucrative, peut réaliser des opérations de nature lucrative. Ce peut être notamment le cas quand l'organisme estime nécessaire à l'exercice de son activité non lucrative le développement d'une activité à caractère commercial.

68. Dans cette hypothèse, le caractère non lucratif d'ensemble de l'organisme n'est pas contesté si les opérations lucratives sont dissociables de l'activité principale non lucrative par leur nature.

Il est en outre nécessaire que l'activité non lucrative demeure significativement prépondérante. La partie lucrative ne doit pas en effet orienter l'ensemble de l'activité de l'organisme.

69. En matière d'impôt sur les sociétés et de taxe professionnelle, l'absence de remise en cause du caractère non lucratif de l'activité principale de l'organisme suppose, toutefois, également que les opérations lucratives soient réalisées dans le cadre d'un secteur d'activité distinct ou d'une filiale. En matière de taxe sur la valeur ajoutée, une sectorisation est en tout état de cause prévue par les dispositions réglementaires (cf. n° 75).

70. Dans ce cas, l'imposition est limitée aux seules opérations du secteur lucratif.

Cependant, le caractère non lucratif sera remis en cause si, au fil du temps, les conditions d'exercice des activités se modifient pour comporter des liens de nature à établir leur lucrativité globale, ou si l'activité non lucrative de l'organisme perd son caractère prépondérant ou autonome.

Section 2

Modalités

71. En matière d'impôt sur les sociétés, chaque organisme pourra donc scinder ses activités entre un secteur non lucratif et un secteur lucratif (sur la simultanéité des deux régimes d'imposition cf. Documentation administrative 4-H-6123) ou filialiser son activité lucrative dans une structure commerciale.

Il lui appartiendra de procéder à une exacte répartition de ses charges entre la structure ou l'entité fiscalisée et la structure non fiscalisée. En effet, chaque activité doit assumer toutes les charges qui lui incombent, et seulement celles-ci. La sectorisation, ou la filialisation, ne pourrait avoir pour conséquence d'entraîner des transferts de charges au détriment de l'activité assujettie aux impôts commerciaux, dégageant de ce fait des bénéfices dans les seules structures non fiscalisées.

72. Dès lors que l'association se borne à percevoir les dividendes de sa filiale sans prendre aucune part à la gestion de la société, son caractère non lucratif n'est pas remis en cause du seul fait de la participation qu'elle a prise dans la société.

73. En matière d'imposition forfaitaire annuelle, seul le chiffre d'affaires du secteur lucratif est retenu pour l'application du barème de cet impôt.

74. En matière de taxe professionnelle, les organismes qui auront opéré une sectorisation de leur activité, seront assujettis à cette taxe sur la seule partie lucrative. Seuls les moyens d'exploitation affectés à cette dernière devront être compris dans ses bases d'imposition. La répartition des éléments d'imposition communs à l'activité imposable et à l'activité non imposable devra s'effectuer conformément aux dispositions prévues par la Documentation administrative 6 E – 2211 n° 27 et 28 et 6 E- 231 n°9.

Ainsi, lorsque les deux activités sont exercées dans des locaux et avec du personnel distincts, la taxe professionnelle ne porte que sur les locaux où est exercée l'activité imposable et sur le matériel et le personnel qui s'y rattachent. De la même façon, lorsque les deux activités sont exercées dans les mêmes locaux ou/et avec un matériel et des salariés communs, il convient alors de ne retenir que la fraction de la valeur locative des terrains, bâtiments ou matériels, calculée au prorata du temps d'utilisation pour l'activité taxable. L'organisme doit alors estimer sous sa propre responsabilité dans quelle proportion le local ou le matériel est affecté à l'activité imposable. Pour les salaires, cette fraction doit être calculée au prorata du temps de travail consacré à l'activité imposable.

L'attention est toutefois appelée sur le fait que cette répartition doit être cohérente avec celle retenue en matière d'imposition sur les sociétés.

75. En matière de taxe sur la valeur ajoutée, même lorsqu'elles ne remettent pas en cause le caractère non lucratif de l'organisme, les opérations lucratives, réalisées par un organisme mentionné au a) au b) de l'article 261-7-I° du CGI, sont imposées à la taxe dans les conditions de droit commun. La sectorisation retenue pour l'application de l'impôt sur les sociétés et de la taxe professionnelle est sans incidence sur les règles relatives à la constitution de secteurs distincts dont l'application est par ailleurs exigée pour l'exercice des droits à déduction de la taxe sur la valeur ajoutée.

La création de secteurs distincts est, en effet, régie par les dispositions de l'article 213 de l'annexe II au code général des impôts. Cette création peut également résulter de dispositions spécifiques (notamment l'article 242 B de la même annexe).

Le Directeur,
Chef du Service de la législation fiscale
Hervé Le Floc'h-Louboutin

Annexe

Cadre légal du régime fiscal des organismes sans but lucratif

Impôt sur les sociétés

Les organismes sans but lucratif ne sont pas assujettis à l'impôt sur les sociétés de droit commun prévu à l'article 206-1 du code général des impôts. Ils ne sont redevables que de l'impôt sur les sociétés aux taux réduits prévu à l'article 206-5 du même code sur leurs seuls revenus patrimoniaux énumérés à cet article : revenus fonciers, bénéfiques agricoles, revenus de capitaux mobiliers.

Le taux d'imposition des revenus patrimoniaux est fixé par l'article 219 bis du code général des impôts à 24 %. Toutefois, pour certains revenus de capitaux mobiliers, il est abaissé à 10 % (cf. Documentation administrative 4-H-6112).

Les fondations reconnues d'utilité publique qui relèvent de ce régime d'imposition bénéficient, par application du III de l'article 219 bis du code général des impôts, d'un abattement de 100 000 Francs sur l'impôt sur les sociétés dû à ce titre (cf. Documentation administrative 4-H-5412 § 30 à 32).

Imposition forfaitaire annuelle

Les organismes sans but lucratif relevant exclusivement du régime fiscal prévu à l'article 206-5 du code général des impôts ne sont pas redevables de l'imposition forfaitaire annuelle prévue à l'article 223 septies du même code.

Taxe sur la valeur ajoutée

Les opérations des organismes sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée dans les conditions prévues à l'article 261-7-I° a) et b) du code général des impôts.

Taxe professionnelle

Les organismes sans but lucratif sont placés hors du champ d'application de la taxe professionnelle, tel qu'il résulte de l'article 1447 du code général des impôts. Dans ce cas, les locaux meublés conformément à leur destination et à usage privé, occupés par ces organismes privés sont imposables à la taxe d'habitation en application de l'article 1407-1-2° du code précité (cf. Documentation administrative 6-D-112).

Autres impôts

L'assujettissement à certains impôts, notamment ceux assis sur les salaires, dépend de l'assujettissement ou du non assujettissement à l'un des prélèvements évoqués dans les autres sections de ce chapitre. Ainsi, l'existence d'opérations exonérées de TVA entraîne l'assujettissement de l'organisme à la taxe sur les salaires. De même, l'assujettissement à l'impôt sur les sociétés aux taux réduits prévu à l'article 206-5 du code général des impôts entraîne le non assujettissement à la taxe d'apprentissage. Ces règles ne découlent donc pas directement du caractère lucratif ou non lucratif de l'organisme.

L'association régie par la loi de 1901 est un outil juridique très utile pour porter collectivement un projet, une action, pour concrétiser dans une œuvre collective et pérenne une volonté commune. Elle permet la mise en œuvre de multiples activités, des plus spécifiques aux plus générales.

C'est ainsi que l'hôpital public en général, et singulièrement l'AP-HP, est devenu progressivement le terrain d'une vie associative foisonnante et diversifiée : associations regroupant les bénévoles qui apportent écoute et réconfort aux personnes hospitalisées ; associations médicales tournées vers la recherche ou la formation ; associations de personnels en charge de l'organisation et de la gestion des activités sociales ; enfin et surtout peut-être, associations d'usagers, de patients et de familles, nouvelles venues dans le paysage hospitalier.

La vitalité associative constitue à l'évidence une richesse par la complémentarité des actions qu'elle autorise, comme par les échanges qu'elle favorise, contribuant ainsi à l'ouverture et au décloisonnement. Mais elle constitue également un risque du fait de la proximité, et parfois de la confusion, dans l'utilisation sur un même lieu de moyens publics et privés, soumis à des règles juridiques distinctes et parfois mal connues des différents protagonistes. Favoriser le dynamisme de l'action associative au sein de nos hôpitaux, mais dans un même temps en maîtriser pleinement les risques, telle avait été il y a quelques années déjà l'ambition des directeurs d'hôpitaux, des juristes et des médecins hospitaliers de l'AP-HP qui avaient contribué à la première édition de l'ouvrage.

Celui-ci, complètement mis à jour, doit constituer pour les gestionnaires des hôpitaux, mais également pour les médecins et les personnels non médicaux et pour nos partenaires associatifs, un document regroupant de façon à la fois exhaustive, synthétique et claire les règles gouvernant la création, l'organisation et le fonctionnement des associations, et celles devant régir leurs relations avec nos hôpitaux.

Dans sa seconde édition, le présent ouvrage a été mis à jour et largement refondu par Romain Bonhomme, Julien Bouhana, Mathilde Bruneau, Christel Cecchin, Claire Chedru, Hylda Dubarry, Vincent Lewandowski, Valérie Merrien, Yannick Metayer, Marie-Hélène Roman-Maris et Brigitte Saint-Prix (Direction des affaires juridiques et des droits du patient)

Cet ouvrage a été imprimé sur du papier partiellement recyclé.



Sources Mixtes
Groupe de produits issu de forêts bien
gérées et de bois ou fibres recyclés,
www.fsc.org Cert no. C034-COC-00024
© 1996 Forest Stewardship Council

subventions Dons Domiciliation
Familles Formation Représentation Co
Accompagnement Démocratie santé
Statuts Utilité publique Subventions Dons Domiciliation
les Formation Représentation Conventions Locaux Adf



9 782757 304037

ISBN : 978-2-7573-0403-7