

# Déclarer une association

**Matière : Droit des associations –Droit des contrats**

**Auteur(s) initial : Claire Moreau**

**Date actualisation : 10 septembre 2014**

## Sites de référence :

<https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html>

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/F1119.xhtml>

## Quand déclarer ?

La loi ne prévoit de délai ni pour la déclaration, ni pour la publication au *Journal Officiel*. Cependant, tant que les formalités n'ont pas été accomplies l'association ne peut jouir de la personnalité morale.

C'est bien là l'enjeu de la déclaration de l'association et de sa publication au Journal Officiel.

## Comment Déclarer ?

Il existe deux manières de déclarer votre association.

La déclaration en ligne et la voie postale.

### 1. La déclaration en ligne

[Le site Internet du service public](#) vous permet de réaliser les deux formalités essentielles à la création de votre association :

- la déclaration de votre association
- la demande de publication au JO

<https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html>

Nous avons testé l'outil, voici nos conseils et nos remarques :

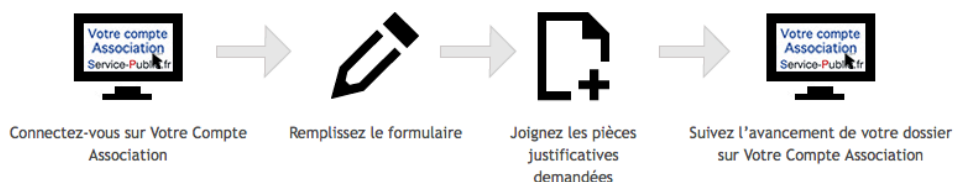
[Accueil](#) > [Les démarches](#) > Déclaration de création d'une association

## Déclaration de création d'une association

Grâce à cette démarche, déclarez d'une part la formalité relative à la création de votre association et d'autre part, demandez la publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE).

Cette procédure obéit aux articles de la [Loi du 1er juillet 1901](#), et à son [décret d'application \(décret du 16 août 1901\)](#).

 Prévoyez environ **20 minutes** pour réaliser cette démarche.



Le délai moyen de prise en compte de votre démarche est de 5 jours ouvrés.

### Quels documents joindre à ma déclaration ?

Afin de mener à bien votre démarche, nous vous invitons à vous munir dès à présent des documents suivants, au **format numérique (PDF)** :

- le **procès-verbal de l'assemblée constitutive** ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire,
- les **statuts de l'association datés et signés** par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association,
- le **mandat** (le cas échéant) portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration (bureau ou conseil d'administration).

Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.

## Avant de commencer ...

Les questions à se poser *(et les réponses à obtenir)* avant d'entamer une déclaration en ligne.

- Suis-je bien en charge de l'administration de l'association ? Quelle est ma fonction ?
- Est ce que je dispose des documents suivants au format PDF: le procès verbal de l'assemblée constitutive, les statuts de l'association daté et signés, le mandat (s'il y a lieu) ? (attention le titre du fichier enregistré doit comporter la désignation des pièces, ex : « *statuts BABALEX.pdf* » ou « *Assemblée Constitutive.pdf* »)
- Ai-je trente minutes devant moi ?
- Quel est le titre exact de l'association tel que mentionné dans les statuts ?
- Quel est son objet ? Suis-je capable de le préciser de manière synthétique ?
- Quelle est l'adresse de l'association ?
- A qui seront adressés les documents relatifs à la gestion de l'association ?
- Existe-t-il un site Internet ? Souhaitons-nous le mentionner ?
- Quelle est la date de l'assemblée constitutive ?
- Qui sont les personnes chargées de la gestion de l'association ? (~~membres du CA et éventuellement du bureau~~) ?
- Est ce que je dispose des informations suivantes les concernant : Nom, prénom, adresse, profession ?

### Les documents indispensables à votre déclaration :

- le procès verbal de l'assemblée constitutive
- les statuts de l'association daté et signés
- le mandat (s'il y a lieu)
- **documents sur domicile ?**



**Ils devront être préalablement numérisés** en format PDF et ne devront pas dépasser 700 ko (pour info un caractère = 1 KO. En pratique, les documents que vous devrez joindre ne contenant que du texte, il y a peu de chance qu'il dépasse le poids formulé).



### Remarques :

Le site ne vous permet pas d'enregistrer, au fur et à mesure, les informations déjà saisies.

Il y a donc le risque de perdre vos données lors d'une déconnexion subite (au cours de mon expérimentation, j'ai été déconnectée 4 fois, soit à cause d'une interruption trop longue de saisie, soit à cause d'un problème technique relative au fonctionnement du site ;)

### Nos conseils :

- Assurez-vous d'avoir entre vos mains l'ensemble des documents nécessaires en [format PDF](#) et disponible à la lecture afin d'être en mesure de compléter les ongles.
- Prévoyez de vous consacrer exclusivement à votre déclaration pendant [30 minutes](#) environ (attention notamment aux appels téléphoniques, au delà de 15 minutes d'interruption, vous serez automatiquement déconnecté !)
- Ouvrez le fichier .doc ou .ods ou à défaut, créer un document dédié à votre saisie. Vous pourrez ainsi effectuer des Copier/Coller au fur et à mesure pour capitaliser votre saisie, et y puiser en cas de déconnexion intempestive.

## Déroulé de la déclaration écrans après écrans

### Ecran 1

#### Le déclarant

Indiquez les Nom, prénom et fonction de la personne qui effectue la déclaration.

### Ecran 2

#### Etat Civil de votre association 1/2

Le titre de l'association doit être le même que celui indiqué dans vos statuts.

Les sigles doivent également apparaître et être explicités.

### Objet

**Information :** L'objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E.

Si la mention de l'objet compte moins de 1000 caractères, la publication vous coûtera 44 €.

Si la mention de l'objet compte 1000 caractères ou plus, la publication vous coûtera 90 €.

Vous devez attendre la facture de la Direction de l'information légale et administrative (DILA) responsable de la publication au JOAFE avant d'effectuer le règlement de la publication.

\* Votre association a pour but...  
compléter par verbe(s) sans le(s) faire précéder par  
"de", ou article + nom(s) ?

Promouvoir la citoyenneté par la diffusion du droit:  
- en développant, notamment, des actions d'accompagnements,  
d'informations et de formations au niveau nationale et international  
- en s'appuyant autant que possible sur les technologies de l'information et  
de la communication  
- en ciblant, prioritairement les associations et les acteurs de l'économie  
sociale et solidaire  
376 caractères

Précédent

Suivant

Il désigne l'activité pour laquelle l'association a été constituée.

Dans le formulaire en ligne un compte des caractères apparaît et vous permet de visualiser la longueur de vos mentions (remarques = les espaces, et les ponctuations sont des « caractères »).

Au delà de 1000 caractères, le coût de publication passe de 44 € à 90 €.

### Ecran 3

#### Etat Civil de votre association 2/2

Toute association doit avoir un siège, comme une personne physique a un domicile ; c'est le lieu où se trouve la direction effective de l'association.

Il doit avoir une réalité physique.

Le principe est que toute association choisit librement son siège.

#### Adresse du siège social

Dans l'hypothèse où le siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'expéditeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.



La loi de 1901 et son décret d'application imposent que l'adresse de l'association figure dans l'extrait de déclaration préalable inséré au journal officiel. (Art L5, al.2 et D1, al.2)

Par contre, aucune mention ne vous oblige à la faire figurer dans vos statuts, contrairement à ce que suggère la plupart des statuts types.

L'avantage de l'absence de mention de l'adresse réside dans le cas du changement d'adresse. Dans ce cas, une modification statutaire n'est pas nécessaire.

Nous vous conseillons donc ne n'indiquer que le nom de la commune dans vos statuts.

\* L'adresse de gestion de votre association est-elle différente ?

- Oui  
 Non

L'adresse de gestion doit être impérativement renseignée, même si elle est identique à celle du siège social de l'association. C'est à cette adresse que sont envoyés le justificatif de publication et la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de l'association. Seule l'insertion au Journal officiel atteste de la création de la personne morale. L'adresse de gestion ne sera pas publiée au JOAFE. Il est conseillé d'indiquer une personne responsable de l'administration de l'association.

Le siège social ne doit pas être confondu avec l'adresse de gestion de l'association qui est celle vous allez recevoir les courriers émanant de la préfecture ou d'autres administrations. Néanmoins, le siège social et l'adresse de gestion peuvent être les mêmes.

#### AIDE DÉTAILLÉE

La mention du site internet de votre association est facultative. Si vous souhaitez qu'il soit publié au JOAFE, veuillez le saisir en respectant le format suivant : <http://...>

Précédent

La mention du site Internet n'est pas obligatoire, elle présente le seul intérêt de le voir publier au journal officiel.

## Ecran 4

### Liste des Unions

Votre association est-elle une union ou fédération d'associations ?

## Ecran 5

### Personnes en charge de l'administration de votre association

Il vous faudra indiquer ici les informations concernant chaque administrateur. (nom, prénom, adresse, profession).

Le fonctionnement de l'association est librement déterminé par ses statuts.



Encore une fois nous ne saurons trop insister sur les risques des statuts types proposés entre autre par les préfectures qui prévoient l'élection par l'assemblée générale d'un conseil d'administration qui désigne ensuite parmi ses membres, un bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Une telle structure n'est pas obligatoire.

#### PERSONNES EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION DE VOTRE ASSOCIATION

Les champs marqués par \* sont à renseigner obligatoirement.

Titre de votre association

Date

#### Personnes chargées de l'administration de votre association (le conseil d'administration, dont le bureau ou l'équivalent)

\* Veuillez indiquer le nombre de personnes chargées de l'administration de votre association (conseil d'administration ou équivalent) :

**OK**

Important :

Les informations que vous saisissez ne seront pas transmises sous forme de données dématérialisées et ne permettront pas la constitution de fichier nominatif, mais seront converties en liste PDF.

Veillez la produire en renseignant les champs ci-dessous qui seront transformés automatiquement en format PDF en fin de procédure.

## Ecran 6

### Pièces justificatives



Vous êtes sur le point de valider votre déclaration.  
Restez vigilant et présent à vos démarches jusqu'au bout car une déconnection pourrait vous perdre toutes les données saisies jusqu'alors.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les champs marqués par \* sont à renseigner obligatoirement.

### Mode d'envoi de ma déclaration

L'envoi de la demande par internet ne valide pas la création de votre association et ne préjuge pas de la conformité de sa demande. Votre dossier sera instruit par la préfecture, sous-préfecture ou la direction départementale de la cohésion sociale dont dépend le siège social de votre association.

### Pièces justificatives

A noter, les pièces justificatives doivent respecter les conditions suivantes :

- seuls les lettres en minuscules (a-z), majuscules (A-Z) et les chiffres (0-9) sont autorisés
- le nombre de caractères est limité à 35
- seul le format PDF est autorisé
- taille maximale : 700 ko par pièce

Voici les pièces à joindre à votre déclaration :

\*  
Le procès-verbal de l'assemblée constitutive ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire

[Parcourir...](#) ASSEM CONSTIT TEST.pdf

\*  
Les statuts de l'association datés et signés par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association

[Parcourir...](#) statut BABA TEST.pdf

Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.

En cas de réponse négative à votre demande, vous devrez renouveler intégralement votre télédéclaration

## Ecran 7

### Validation et envoi de votre déclaration.

Félicitation vous avez effectué les démarches relatives à la déclaration de votre association !

*La déclaration en ligne n'est pas la seule voie possible.  
Vous pouvez en effet opter pour la voie postale.*

## Déclarer par voie postale

La déclaration doit être envoyée au greffe des associations (à Marseille, il se situe à la Préfecture) dont dépend le siège social.

[A Marseille, le greffe se situe :](#)

Préfecture des Bouches-du-Rhône  
12, boulevard Paul-Peytral  
13006 Marseille

**Pour écrire :**

Préfecture des Bouches-du-Rhône  
Place Félix-Baret  
CS 80001  
13282 Marseille Cedex 6

Téléphone : +33 4 84 35 40 00

Télécopie : +33 4 84 35 44 46

Mél : [pref-associations@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:pref-associations@bouches-du-rhone.gouv.fr)

Site internet : <http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr>

La demande peut être envoyée sur papier libre ou sous forme d'un CERFA.

(<http://vosdroits.service-public.fr/associations/F1119.xhtml>)

Pensez à joindre à votre dossier de déclaration une [enveloppe affranchie pour 20g](#), portant l'adresse du siège social (ou l'adresse de gestion) de l'association.



