



Aout 2016

Table des matières

Introduction générale.....	3
I. Les statuts	4
1. Rôle et importance des statuts	4
2. Rédaction des statuts.....	5
3. L'assemblée générale constitutive	5
II. Le règlement intérieur	7
1. Définition et précision	7
2. Rédaction du règlement intérieur.....	7
III. La déclaration en préfecture	8
1. Dossier de déclaration en préfecture	8
○ Contenu du dossier	8
○ Dépôt de la déclaration	8
○ Récépissé.....	9
2. Publication au journal officiel	9
○ Publication.....	9
○ Coût	10
3. Suite de la procédure.....	10
4. Cas de la déclaration en Alsace-Moselle.....	10
IV. Le registre spécial	11
V. L'immatriculation de l'association.....	12
1. Les N° de SIREN et SIRET.....	12
2. Le code APE.....	12
3. Le N° de TVA.....	12
4. Le N° URSSAF.....	12
5. Attribution de ces numéros / codes.....	13

Introduction générale

Ce book s'adresse à toi, futur fondateur de JS. Tout d'abord, l'ensemble de l'équipe de la CNJS te souhaite la bienvenue sur son site. Nous espérons que tu y trouveras les informations recherchées. Nous te souhaitons une bonne visite !

A l'intérieur de ce book, tu trouveras les informations nécessaires et les démarches à suivre pour créer ta propre Job Service, et éventuellement rejoindre le mouvement de la CNJS.

Nous sommes disponibles pour répondre à tes questions, et t'aider dans ton projet de création de JS.

L'équipe de la CNJS

I. LES STATUTS

1. *Rôle et importance des statuts*

Les statuts sont obligatoires, ils fixent les modalités de fonctionnement de la JS tout au long de sa durée de vie. Ils sont très importants du point de vue juridique, car en cas de litige sur le fonctionnement de l'association, ils servent de référence. La rédaction des statuts et la signature de ceux-ci est l'acte fondateur de la création de la JS.

Il convient de préciser que les statuts de l'association peuvent être modifiés, par le biais d'une assemblée générale exceptionnelle. Si la modification est acceptée par le vote de l'assemblée, celle-ci doit alors être officialisée par la modification des statuts préalablement déposés en préfecture.

2. *Rédaction des statuts*

Le contenu des statuts est libre. Cependant il est conseillé d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- Le fonctionnement des instances dirigeantes de la JS.
- Les modalités de fixation de l'ordre du jour des assemblées générales.
- La démission d'un des membres (de l'instance dirigeante notamment)
- Les modalités d'exclusion d'un des membres.
- Les modalités de modification des statuts
- La dissolution de la JS.

Les statuts fixent le nom de la JS, le siège social de la JS (généralement l'adresse du local de la JS au sein de votre école), ainsi que la durée de vie de l'association et son objet social.

ZOOM CHOIX DU NOM DE VOTRE JS

Selon la réglementation française, le choix du nom de votre JS doit respecter les exigences suivantes :

- Ne doit pas dépasser 250 caractères (espaces compris) pour pouvoir être publié dans son intégralité au journal officiel.
- Ne pas inclure le nom d'une personne physique sans son accord explicite.
- Ne doit pas comporter des mots dont l'usage est réservé à des organisations disposant de prérogatives ou d'avantages particuliers (fondation, mutuelle ou association communale de chasse, chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers).

- Ne doit pas prêter confusion avec le nom d'une entreprise, d'une collectivité, d'une autre association ou d'un autre organisme.
- Ne pas utiliser une marque enregistrée.
- Il est également recommandé de ne pas utiliser un seul sigle en tant de dénomination.

C'est au dirigeant de la JS de s'assurer du respect de ces conditions. Pour cela, il est conseillé de suivre la procédure suivante :

1/ Utilisation du nom par une autre association

Il convient dans un premier temps de vérifier la disponibilité du nom voulu sur le service de consultation des annonces officielles des associations.

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>

2/ Utilisation du nom par un autre organisme

Dans un second temps, il est nécessaire de vérifier la proximité du nom voulu avec les noms de société en recherchant dans les entreprises immatriculées au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et/ou en consultant la base de données SIRENE. Ces recherches sont accessibles aux liens suivants :

<https://www.infogreffe.fr/societes/documents-officiels/demande-kbis.html>

<http://www.sirene.fr/sirene/public/static/comment-bien-utiliser-sirene>

3/ Marque déposée

Enfin, il faut vérifier que le nom voulu n'est pas une marque déposée. En effet, si le nom est une marque déposée alors son utilisation par un tiers est interdite. Cette vérification est possible sur le site de l'INPI (Institut National de la Propriété Intellectuelle) au lien suivant :

<http://bases-marques.inpi.fr/>

Notons qu'il est possible pour les membres de la JS de protéger le nom choisi.

L'ensemble de cette procédure est consultable au lien suivant :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1801>

Attention, **si vous projeter de créer votre JS en Alsace-Moselle**, votre siège social devra être dans le Bas-Rhin, le Haut-Rhin ou la Moselle. Vos membres ne sont cependant pas obligés d'être mosellans ou alsaciens.

3. L'assemblée générale constitutive

L'assemblée générale constitutive est convoquée par les personnes à l'initiative de l'association : les fondateurs. Cette assemblée générale réunit toutes les personnes susceptibles de participer à la constitution et à la vie de l'association.

Dans un premier temps, le président de séance présente les statuts et le projet aux personnes présentes (potentiellement les futurs adhérents). Cette présentation est suivie d'un débat, pouvant donner lieu à délibération et à une modification des statuts présentés. Ils sont ensuite votés. L'association est alors constituée des personnes qui ont voté les statuts.

L'assemblée générale constitutive doit également élire les membres du bureau (et/ou du conseil d'administration en fonction de la rédaction des statuts).

Enfin, il faut rédiger un procès-verbal d'assemblée générale constitutive. Un exemple est disponible au lien suivant :

http://www.associations.gouv.fr/IMG/doc/Exemple_de_proces_verbal_d_AG_constitutive_de_l_association.doc

II. LE REGLEMENT INTERIEUR

1. *Définition et précision*

Le règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne de la JS et plus généralement de préciser tous les points trop pointus pour être inscrit dans les statuts. Cela a pour objectif d'éviter une modification régulière des statuts. Attention cependant, la modification du règlement intérieur sans modification des statuts de l'association est possible **si est seulement s'il** est rédigé séparément des statuts.

Par exemple, le règlement intérieur d'une JS peut préciser :

- Le montant de la cotisation
- Les règles d'utilisation du matériel du local de l'association
- La fréquence des réunions
- Etc.

Notons que la rédaction d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire pour une JS. Cependant, la CNJS conseille aux futurs fondateurs d'en rédiger un afin d'avoir des règles de fonctionnement précises. **(Cela pourra également vous être demandé lors d'un audit CNJS).**

2. *Rédaction du règlement intérieur*

Le contenu du règlement intérieur doit être en adéquation avec les statuts. Il convient de noter qu'en cas de points contradictoires entre le règlement intérieur et les statuts de l'association, c'est toujours les statuts qui priment car ils ont une valeur juridique supérieure.

Le règlement intérieur peut être rédigé par l'assemblée générale ou le conseil d'administration. Pour des raisons de souplesses de modifications, la CNJS conseille de le faire rédiger par le conseil d'administration.

Un exemple de règlement intérieur (à adapter aux statuts d'une JS) est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R2707>

III. LA DECLARATION EN PREFECTURE

L'étape suivante consiste à déclarer la JS en préfecture (à la préfecture ou à la sous-préfecture de département de votre siège social). Cela permettra à votre JS d'acquérir la personnalité juridique. Voici la procédure à suivre pour déclarer votre JS en préfecture :

1. *Le dossier de déclaration en préfecture*

○ Contenu du dossier de déclaration

La déclaration doit contenir nécessairement certaines informations, voici les principales :

- Le titre de l'association, ainsi que son sigle si l'utilisateur en a un,
- L'objet de l'association,
- L'adresse du siège social,
- Les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de l'administration avec leur fonction,
- Un exemplaire des statuts signés par au moins deux personnes en charge de l'administration,
- Un compte-rendu de l'assemblée constitutive, signé par au moins une personne en charge de l'administration,
- La liste des associations membres (en cas d'union ou de fédération d'associations) comprenant le titre, l'objet et le siège de chacune d'elles (le numéro SIRET),
- L'adresse de gestion (si les bureaux de l'association sont installés ailleurs qu'au siège social),
- Les adresses des autres implantations géographiques éventuelles (établissements, antennes ou sections).

La déclaration peut aussi contenir le courriel de l'association et l'adresse de son site internet.

○ Dépôt de la déclaration

Deux procédés sont possibles pour la déclaration en préfecture :

- La déclaration en ligne en utilisant le service en ligne "e-crédation d'association".
- Par courrier.

1/ Déclaration en ligne

La déclaration en ligne s'effectue au lien suivant :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3109>

2/ La déclaration par courrier

La déclaration peut être adressée par courrier au greffe des associations du siège social de l'association.

Le déposant adresse un courrier librement rédigé ou utilise les formulaires suivants :

- [CERFA n°13973*03](#) (pour les éléments d'information généraux nécessaires à la création),
- [CERFA n°13971*03](#) (pour la liste des dirigeants),

La déclaration doit être accompagnée d'une enveloppe affranchie pour 20g avec l'adresse du siège social (ou l'adresse de gestion) de l'association.

Quel que soit le procédé utilisé, il convient de vérifier sur internet la publication de la déclaration au journal officiel des associations et télécharger une copie de l'insertion de la déclaration de création (voir paragraphe 2. Publication au journal officiel).

○ Récépissé

Dans les 5 jours suivants la remise du dossier complet de déclaration de création, l'administration vous délivrera un récépissé. Celui-ci précise le numéro du répertoire national des associations (RNA) attribué à votre JS. Le récépissé vous sera adressé par mail si vous avez choisi de déposer la déclaration par internet et par courrier si vous avez choisi d'envoyer par courrier votre déclaration de création.

Il convient de noter que l'administration ne peut pas opposer à l'association un refus de délivrance. En effet, L'obtention du récépissé est un droit.

Ce document est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom. **Il doit être conservé.**

2. *Publication au journal officiel*

○ Publication

L'association doit demander la publication de sa déclaration, de son objet et de son siège social.

Le représentant de l'État (ici, la préfecture ou la sous-préfecture du lieu de votre siège social) ayant reçu la déclaration transmet la demande de publication d'un extrait de la déclaration au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Vous devez ensuite vérifier sur internet (comme indiqué précédemment) la publication de votre déclaration au J.O.A.F.E et télécharger une copie de l'insertion au Journal officiel (le témoin de parution).

La vérification s'effectue à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R33779>

Attention : le témoin de parution est le seul document qui prouve l'existence de la personne juridique. Il est à conserver.

○ Coût

Le tableau ci-dessous indique le coût de la publication en fonction du nombre de caractère de la déclaration.

Taille de la déclaration	Coût forfaitaire
≤ 1000 caractères	44€
> 1000 caractères	90€

Le paiement se fait après la publication au Journal officiel, sur présentation de la facture par la Direction de l'Information Légale et Administrative (Dila).

3. Suite de la procédure

Au cours de la vie de votre JS, vous devrez veiller à la véracité des informations sur votre dossier de déclaration et signaler tous les changements importants qui interviennent dans la vie de l'association.

4. Cas de la création en Alsace-Moselle

La procédure diffère légèrement si vous créez votre JS en Alsace-Moselle. Il faut déposer un dossier de demande de création au tribunal d'instance (TI) du lieu du siège pour exister juridiquement. Si le dossier est complet, le greffier remettra un récépissé dans les 3 semaines.

Lorsque le dossier sera accepté, l'inscription et un résumé de l'objet doivent être publiés dans un journal d'annonces légales. Une liste de ces journaux est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.reseau-sara.org/index.php/toutes-les-fiches-pratiques/cadre-juridique/138-journaux-habilites-pour-les-annonces-judiciaires-et-legales>

IV. LE REGISTRE SPECIAL

Le registre spécial est un registre consignait les éléments importants de la vie de l'association comme par exemple :

- Les modifications de statuts.
- Les modifications dans l'administration et/ou la direction de l'association.
- Les procès-verbaux d'assemblées générales.
- Les dates des récépissés relatifs à ces modifications.

Il est également possible (et conseillé) d'y joindre les comptes rendus de réunions afin d'assurer une meilleure gestion de l'association mais également un meilleur suivi entre les mandats.

Notons que depuis le 24 juillet 2015, la tenue du registre d'association n'est plus une exigence légale. **Cependant, la CNJS conseille vivement aux JS de tenir ce registre pour les raisons évoquées ci-dessus ainsi que pour les audits CNJS.**

V. L'IMMATRICULATION DE LA JS

1. *Les numéros de SIREN et de SIRET*

Les numéros SIREN et SIRET identifient l'association auprès de l'Insee, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

L'attribution de numéros SIREN et SIRET n'est pas systématique. Elle peut ou doit être demandée par l'association selon son activité, c'est le cas pour les JS.

2. *Le code APE*

Le code d'activité principale exercée (code APE) est attribué par l'Insee, en même temps que son numéro de SIRET et lui permet à des fins statistiques de classer les activités principales de l'association par rapport à la nomenclature d'activités française (code Naf).

Le code APE se compose de 4 chiffres et une lettre.

3. *Le numéro de TVA*

Les jobs services sont soumises à la TVA. A ce titre, une JS en création doit effectuer les démarches pour obtenir ce numéro. Voir le paragraphe 5 "attribution de ces numéros / codes" pour la procédure à suivre.

4. *Le numéro URSSAF*

L'attribution d'un numéro URSSAF est également nécessaire au fonctionnement d'une JS. Le paragraphe suivant indique la procédure à suivre pour obtenir son numéro URSSAF.

5. *Attribution de ces numéros / codes*

Pour une JS, il est nécessaire d'effectuer une demande d'attribution auprès de l'URSSAF. Cette demande s'effectue par téléservice. Voici la procédure à suivre :

En cliquant sur le lien ci-dessous, vous arriverez sur la page suivante :

https://www.cfe.urssaf.fr/saisiepl/unsecure_index.jsp

[Accéder à l'offre de service des Urssaf](#)
[Employeurs](#)
[Indépendants](#)
[Particuliers](#)
[Associations](#)

urssaf.fr Centre de Formalités des Entreprises
Professions libérales, Associations employeurs, Fin d'emploi de personnel

[Accueil](#) | [Déclaration CFE](#) | [Contacts @](#) | [Réglementation-Documentation](#) | [Outils](#) |

CFE > Accueil

LES COMPETENCES DU CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES DES URSSAF :

Le CENTRE DE FORMALITES des ENTREPRISES des URSSAF reçoit les formalités de création, modification, ou cessation d'entreprises des :

- *** PROFESSIONS LIBERALES ou ASSIMILEES [En savoir plus](#)
- *** ASSOCIATIONS EMPLOYEURS DE PERSONNEL [En savoir plus](#)
- *** ARTISTES, AUTEURS, TAXI-LOCATAIRES, VENDEURS A DOMICILE [En savoir plus](#)

Il reçoit aussi les déclarations émanant de toutes les entreprises hors secteur agricole concernant une :

- *** DECLARATION D'EMPLOI DU PREMIER SALARIE [En savoir plus](#)
- *** FIN D'EMPLOI DE SALARIES [En savoir plus](#)
- *** ENTREPRENEUR INDIVIDUEL À RESPONSABILITE LIMITE (EIRL) [En savoir plus](#)

LA LETTRE D'INFO DES URSSAF
[>> Abonnez-vous en ligne](#)

Les étapes de la déclaration
[>>> Déclarer une formalité](#)
[>> Association employeur](#)
[>> Déclarer la première embauche](#)
[>> Déclarer la fin d'emploi de tout salarié d'un établissement](#)
[>> Entrepreneur Individuel à Responsabilité Limitée](#)
[>> Autre : adressez-vous au CFE URSSAF dont vous dépendez](#)

Accéder à un dossier :

Vous devez alors “déclarer une formalité” puis sélectionner “association employeur” et “création”.

Vous devez ensuite remplir le formulaire suivant :

Adresse du Siège de l'Association :	
Numéro dans la voie :	<input type="text"/>
Indice de répétition (bis, ter...):	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text"/>
Libellé de voie ou de lieu-dit :	<input type="text"/>
Distribution spéciale (Indication de boîte postale, service X, secteur postal) :	<input type="text"/>
Complément de localisation	<input type="text"/>
4 Code postal	<input type="text"/>
Commune	<input type="text"/>
CEDEX	<input type="checkbox"/>
Bureau distributeur	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Adresse chez un domiciliataire	
DEMANDE D'ACCRE	
5 AIDE AUX CHOMEURS CREATEURS OU REPRENEURS D'UNE ENTREPRISE (ACCRE)	
<input type="checkbox"/> Une demande d'ACCRE est déposée avec cette déclaration, dans ce cas, vous devez remplir l'imprimé spécifique. ?	
DECLARATION RELATIVE A L'ETABLISSEMENT (lieu où s'exerce l'activité)	
6 ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT où s'exerce l'activité : <input checked="" type="radio"/> <i>siège de l'association</i> <input type="radio"/> <i>autre adresse</i>	
7 ACTIVITE : Date de début d'activité : <input type="text"/>	
Indiquez l'activité la plus importante : <input type="text"/>	
Indiquez l'ensemble des activités exercées : <input type="text"/>	
Sa nature	<input type="text" value="----- SELECTIONNER UNE NATURE --"/>
Son lieu d'exercice	<input type="text" value="----- SELECTIONNER UN LIEU -----"/>
8 ORIGINE DE L'ASSOCIATION <input checked="" type="radio"/> <i>Creation</i> <input type="radio"/> <i>Autre</i>	
9 EFFECTIF SALARIE Nombre (ou 0) : <input type="text"/> Date d'embauche du 1er salarié : <input type="text"/>	
dont <input type="text"/> apprentis	
DECLARATION RELATIVE AU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION	
<input type="text" value="-- sexe --"/>	NOM DE NAISSANCE : <input type="text"/>
	Nom d'usage : <input type="text"/>
	Prénoms : <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Né(e) le : <input type="text"/>

Attention, dans le cadre noir, vous devez obligatoirement indiquer que vous avez un salarié sinon l'URSSAF ne vous générera pas de N°URSSAF.

Une fois le formulaire complété et envoyé, le CFE contactera l'INSEE, le centre des impôts et l'URSSAF de votre région pour vous attribuer les numéros SIREN et SIRET, un code APE, un numéro de TVA et un numéro URSSAF.

L'ensemble de ces numéros vous sera nécessaire pour la gestion administrative de vos futures missions. Ils sont primordiaux et à conserver précieusement.

Toute l'équipe de la CNJS te souhaite bon courage et reste à ta disposition pour toutes tes questions !