

Guide de dissolution associative

Date : 01/03/2022

Auteur : Aymeric Bocquet - Responsable Conseil 2021-2022

Relecteurs : Olivier Marcilhacy - Vice-Président 2021-2022

Florence Glover - Attachée de Direction

Diffusion : Junior-Entreprises



Sommaire

I. PRÉREQUIS	3
II. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	3
III. LA LIQUIDATION	4
IV. FINALISATION DE LA DISSOLUTION	5
V. A NE PAS OUBLIER	5
VI. VIS À VIS DE LA CNJE	5
VII. LIENS UTILES	5



I. Prérequis

Pour dissoudre une Junior, et plus généralement une association, il faut se référer aux statuts. Pensez toujours à vérifier vos statuts, et assurez-vous que la bonne version soit uploadée sur Kiwi : la CNJE disposera ainsi de toutes les informations nécessaires pour vous assister.

En outre, la dissolution est un événement important de la vie de votre association, n'hésitez pas à chercher le soutien d'une personne de votre administration : avoir un professeur en renfort permet de se rassurer durant cette période d'agitation.

Pour des raisons pratiques, dans le cas d'une dissolution, n'hésitez pas à nous contacter directement via Kiwi : [contacter la CNJE](#) ou par mail à conseil@cnje.org si vous rencontrez des difficultés avec les tickets.

II. L'Assemblée Générale

Les statuts doivent prévoir dans un article les modalités de dissolution de l'association. En règle générale, elle doit être effectuée en Assemblée Générale Extraordinaire : il est prévu qu'une personne de l'association, en général le Président ou le Secrétaire Général, convoque cette assemblée et se charge de sa tenue.

Au regard de l'importance de la décision, il est habituellement fixé dans les statuts que la décision de dissolution doit être adoptée à une forte majorité (2/3 ou 3/4). Si aucune règle de majorité n'est fixée par les statuts de l'association, alors l'unanimité sera requise.

Les éléments à inclure dans l'ordre du jour et à voter sont :

(1) La proclamation de la dissolution de l'association.

(2) La désignation d'un liquidateur, en charge de rassembler l'ensemble des biens restants de l'association avant redistribution. Cette personne est, en général, une personne du bureau, étant très souvent les membres qui connaissent le mieux l'association. Néanmoins n'importe quelle personne peut prendre ce rôle : administrateur, intervenant ou même une personne extérieure (comme le tuteur de l'association, ou une personne de l'administration de votre établissement). **Dans le cas d'une fusion, il n'y a pas de liquidateur à désigner.**

(3) La désignation du bénéficiaire de l'actif restant : si à l'issue de la liquidation il reste quoi que ce soit, il est impossible de le partager entre les membres de

l'association. Il faut donc que l'assemblée désigne une personne morale, extérieure à l'association à qui sera transmis le bonus de liquidation. Dans le cas d'une fusion, il faudra désigner l'association bénéficiaire de l'actif : celle nouvellement créée ou absorbante.

À l'issue de l'Assemblée Générale, la dissolution effective sera actée, mais il restera quelques démarches à réaliser pour finaliser la procédure.

III. La liquidation

Dans le cas d'une dissolution n'étant pas dans le cadre d'une fusion, le liquidateur aura la charge d'effectuer la liquidation à savoir :

Solder tous les contrats en cours : il est interdit de signer de nouveaux contrats quels qu'ils soient à partir du vote de la dissolution en Assemblée Générale.

Récupérer toutes les créances clients : il va falloir s'armer de patience et relancer le plus souvent possible les différents intermédiaires. Tout d'abord, il faudra rassembler l'ensemble des informations relatives aux différentes créances de la Junior. Pour ce faire, prenez toutes les factures émises ainsi que vos relevés bancaires : par comparaison des deux, il vous sera possible de déterminer quelles factures n'ont pas encore été réglées. **Vous pouvez également utiliser votre comptabilité, si celle-ci est bien tenue et à jour, afin de connaître vos créanciers.** Puis, contactez directement tous les créanciers, d'abord par une lettre recommandée expliquant la situation de dissolution invitant fortement le contact à payer rapidement, à laquelle sera jointe une **copie** de la facture. Si les créanciers prennent trop de temps, n'hésitez pas à les contacter directement par téléphone.

L'ensemble des créances que vous récupérerez permettra de vous acquitter plus ou moins intégralement des différentes dettes de l'association.

Régler le maximum de dettes possibles. Attention, il y a un ordre légal à suivre lorsqu'il s'agit d'indemniser les différents acteurs :

1. Les salariés (soit les différents intervenants qui ont travaillé pour l'association)
2. L'état : cotisations URSSAF, TVA, CET et IS. Il faudra faire les déclaratifs qui vont avec, et notamment procéder à la clôture des comptes afin de pouvoir produire la dernière liasse fiscale, qui permettra la régularisation de l'IS. Toutefois, il se peut que vous n'ayez pas grand-chose à payer.
3. Enfin, les fournisseurs : internet, téléphone, imprimante ...

Selon votre situation financière, vous avez 2 options :

Vous avez suffisamment de créances récupérées et de trésorerie pour tout couvrir. Vous ne pouvez pas vous partager ce qui reste en banque, ni l'actif (ordinateurs, imprimante, etc). Il faut transmettre le patrimoine à une personne morale (par exemple, une autre association de votre établissement, le secours populaire, la CNJE, une fondation...). Pensez à formaliser cette transmission par un document signé de l'ancien président et du liquidateur ainsi que de l'association qui la reçoit. N'oubliez pas de fermer le compte en banque et tous les abonnements en cours.

Vous ne pouvez pas tout payer : payez en priorité vos intervenants et l'URSSAF puis prévenez les fournisseurs laissés pour compte de votre dissolution et de votre incapacité à payer, il faudra leur donner les coordonnées du liquidateur afin qu'ils puissent lui faire part de la dette à combler.

IV. Finalisation de la dissolution

Il faudra en premier lieu obtenir l'approbation des comptes de liquidation et de la dévolution du boni en Assemblée Générale. C'est, en effet, la clôture des opérations de liquidation par l'AG qui met fin à la personnalité juridique de l'association.

Puis, il faudra prévenir les instances suivantes :

- **Préfecture** : immédiatement après l'AG en leur communiquant :
 - le procès-verbal d'AGE de dissolution,
 - les derniers statuts en vigueur signés par au moins deux personnes déclarées lors de la dernière déclaration de dirigeant à la préfecture,
 - Remplir le formulaire : <https://mdel.mon.service-public.fr/MD.html>
- **Insee** : par un courrier sur papier libre à votre antenne régionale attestant de la dissolution de l'association.
- le **CFE (Centre de Formalités des Entreprises)** : en réalisant une déclaration de fin d'emploi de salariés accessible via le lien suivant : https://www.cfe.urssaf.fr/saisiepl/unsecure_index.jsp. Cette déclaration entraînera la radiation de votre compte Urssaf et un signalement à l'Insee.
- Le **centre des impôts duquel la Junior dépend** afin d'attester de la dissolution par une lettre sur papier blanc.

V. A ne pas oublier

- Fermer les comptes des réseaux sociaux
- Fermer l'accès au site web
- Prévenir la banque
- Fermer le/les comptes en banques (uniquement après avoir vérifiés que toutes les dettes / créances auront été honorées)
- Prévenir d'éventuels partenaires

VI. Vis à vis de la CNJE

Merci de nous tenir au courant de toutes les difficultés éventuelles. Il ne faudra pas oublier de faire part de la dissolution par un mail à conseil@cnje.org ou par ticket via Kiwi : [contacter la CNJE](#). lorsque vous aurez reçu le récépissé de la Préfecture. Nous vous laisserons les accès à Kiwi quelques temps pour que vous puissiez nous contacter facilement en cas de problème.

VII. Liens utiles

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1122#N1012C>



DÉCLARATION DE MODIFICATION PERSONNE MORALE (SOCIÉTÉ, ASSOCIATION, ADMINISTRATION OU COLLECTIVITÉ TERRITORIALE)

Tous les emplacements de saisie encadrés en rouge doivent obligatoirement être remplis

RAPPEL D'IDENTIFICATION

Vous êtes une : ☒ Personne Morale ☐ Société de Fait ☐ Association, Administration ou Collectivité Territoriale

Domaine d'activité : ☐ Commercial ☐ Artisanal ☐ Libéral

DENOMINATION :

Adresse du Siège (ou premier établissement en France pour les sociétés étrangères) :

Numéro dans la voie :

2 Indice de répétition (bis, ter...) :

Type de voie :

Libellé de voie ou de lieu-dit :

Distribution spéciale (indication de boîte postale, service X, secteur postal) :

Complément de localisation

Code postal

Commune

CEDEX

Bureau distributeur

DECLARATION RELATIVE A UN ETABLISSEMENT, FIN D'EMPLOI DE TOUT SALARIE DANS UN ETABLISSEMENT

Identification de l'établissement (SIRET) :

Adresse de l'établissement :

☒ adresse du siège ☐ autre adresse

Date de cessation d'emploi de tout salarié :

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ADRESSE de correspondance :

☐ Siège

☒ Etablissement

☐ Autre

14 Téléphone fixe :

Portable :

Fax :

E-Mail :

SIGNATAIRE

*Le présent document constitue déclaration aux organismes de sécurité sociale, à l'INSEE et à l'inspection du travail.
Quiconque donne de mauvaise foi, des informations inexactes ou incomplètes s'expose à des sanctions pénales.*

☒ Le représentant légal ☐ Le mandataire ☐ Autre personne justifiant d'un intérêt

15 Nom ou dénomination :

fait à :

le : 18/03/2022



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

Accueil | Déclaration CFE | Contacts @ | Réglementation-Documentation | Outils | Actualités |



LA LETTRE D'INFO DES URSSAF

[>> Abonnez-vous en ligne](#)

>>> Les étapes de la déclaration

>>> **Déclarer une formalité**

- >> Profession libérale ou assimilée
Artistes, auteurs.
- >> Régime simplifié pour les médecins remplaçants
- >> Association employeur
- >> Vendeurs à domicile
Collaborateurs occasionnels du service public (COSP)
- >> Déclarer la première embauche
- >> **Déclarer la fin d'emploi de tout salarié d'un établissement**
 - > D'une entreprise personne physique (entreprise personnelle)
 - > D'une entreprise personne morale (société, association, administration ou collectivité territoriale)
- >> Entrepreneur Individuel à Responsabilité Limitée
- >> Autre : adressez-vous au CFE URSSAF dont vous dépendez

Accéder à un dossier :

N° de dossier :

Mot de passe :

Identification

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, ARTISTES, AUTEURS, MARINS PECHEURS** [En savoir plus](#)
- *** **REGIME SIMPLIFIE POUR LES MEDECINS REMPLACANTS** [En savoir plus](#)
- *** **ASSOCIATIONS EMPLOYEURS DE PERSONNEL** [En savoir plus](#)
- *** **VENDEURS A DOMICILE, COLLABORATEURS OCCASIONNELS DU SERVICE PUBLIC** [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](#)

Pour les formalités d'un autre domaine d'activité :

Commerce et industrie, consultez :	www.infogreffe.fr
Artisanat, consultez :	www.cfe-metiers.com/
Autoentrepreneur, consultez :	www.autoentrepreneur.urssaf.fr/
Tous domaines, consultez le site :	www.insee.fr

[Informations légales](#)

© urssaf tous droits réservés