

Tutoriel Déclaration en Préfecture

Auteurs : Thibault DEMARQUAY – Responsable Conseil et Formation 15-16

Nicolas DULONG – Responsable Conseil 19-20 (mise à jour)

Relecteurs : Pôle Conseil

Diffusion : Mouvement



Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCTION | 3 |
| 2. CREATION DU COMPTE SERVICE PUBLIC | 4 |
| 3. DECLARATION D'UNE MODIFICATION | 6 |
| 4. REALISER UNE MODIFICATION | 7 |
| 4.1. PIECES NECESSAIRES..... | 7 |
| 4.2. TUTORIEL..... | 7 |
| 5. RECUPERATION DU RECEPISSE | 12 |

1. Introduction

Par l'intermédiaire du Compte Service Public, il est possible d'effectuer tout type de démarche vis-à-vis d'une association :

- Création d'une association ;
- Modification d'une association (dirigeants, Statuts, Siège Social etc...) ;
- Dissolution d'une association ;
- Consulter l'historique de l'association grâce aux publications dans le Journal Officiel.

Ce tutoriel présentera les démarches permettant de déclarer une modification des Statuts et/ou des dirigeants. Le principal est le même pour une modification du siège social, du nom de l'association.

Il est tout fait possible de déclarer un changement de dirigeants et une modification des Statuts dans la même déclaration.

Il est beaucoup plus intéressant d'effectuer cette démarche en ligne et non par courrier pour plusieurs raisons :

- Vous pouvez suivre le dossier ;
- Un accusé de réception avec une référence pour la déclaration en ligne ;
- Délais plus courts ;
- Aucun frais (courrier etc...).

ATTENTION : Ce tutoriel ne s'adresse pas aux associations situées en Alsace Moselle.

2. Création du compte service public

Tout d'abord, accédez au site Web du Service Public pour créer votre compte Personne ou vous connecter si vous avez déjà un compte :

[Créer son compte](#)

Vous arriverez sur cette page :



CONNEXION

Pas encore de compte ? [?](#)

CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL

CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

Connectez-vous avec l'un des partenaires FranceConnect [?](#)

Gagnez du temps lors de vos démarches et accédez aux sites des organismes partenaires sans vous authentifier.



J'ai déjà un compte

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

* Adresse électronique

ex. : nom@exemple.fr

* Mot de passe

> [Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

i Utilisateurs de mon.service-public.fr et Votre compte Association

[Comment créer un nouveau compte sur service-public.fr ?](#) [Comment récupérer vos documents ?](#)

ATTENTION : Seul un compte association permet de modifier une association. Par conséquent, vous devez utiliser un compte association.

Après avoir cliqué sur « Créer votre compte association », vous arriverez sur la page ci-dessous. Pour l'adresse email, il est considéré de mettre un email générique de contact de la Junior.

De même soyez vigilant à bien noter les informations pour assurer une bonne passation.

CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vos identifiants

* Votre adresse électronique

thibault.demarquay@cnje.org

* Choisissez un mot de passe

* Confirmez le mot de passe

i Comment choisir son mot de passe ?

Le mot de passe doit comporter un minimum de huit caractères avec :

- au moins une lettre en majuscule ;
- au moins une lettre en minuscule ;
- au moins un chiffre.

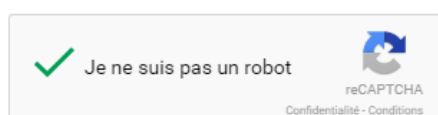
Votre association

* Nom de l'association

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Êtes vous un robot ?

Nous avons besoin de savoir si vous êtes bien un être humain.



☒ * J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

ANNULER

CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

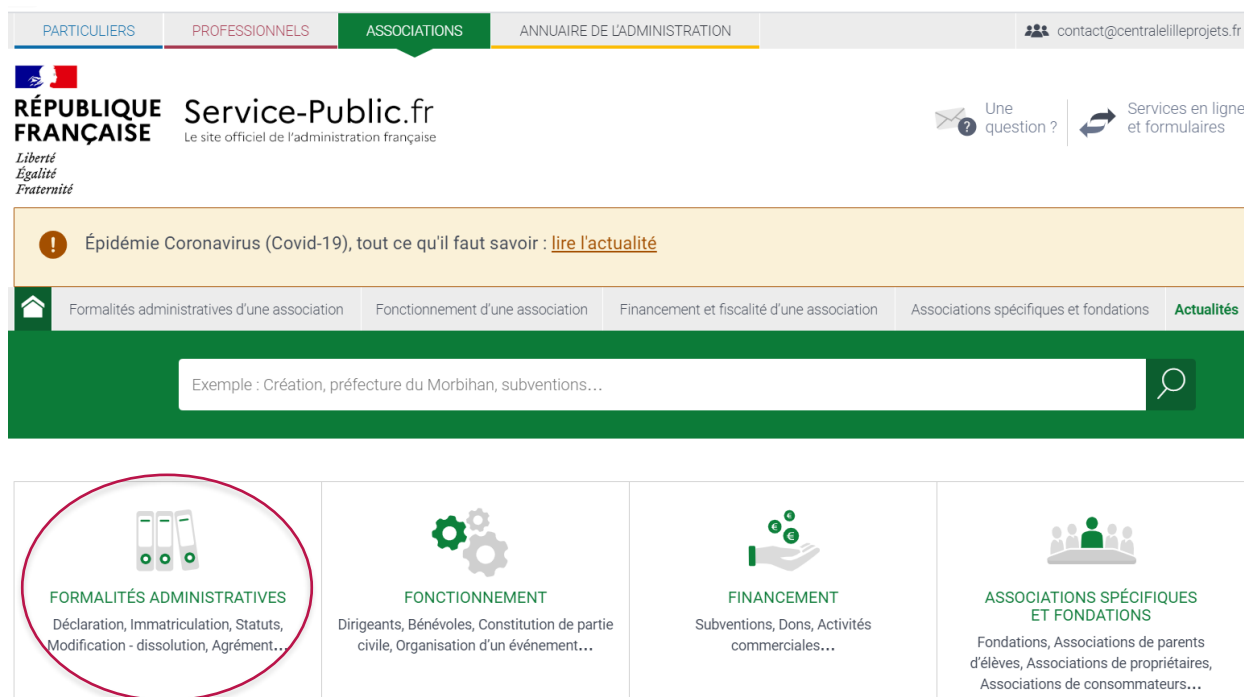
Si vous rencontrez des difficultés pour créer un compte, [veuillez suivre ce lien](#)

Après validation, vous recevrez un email contenant un lien pour valider votre compte.

3. Déclaration d'une modification

Cette partie présente les étapes de la déclaration qui sont communes à toute modification d'une association.

Une fois connectés sur votre compte association, vous pouvez déclarer toute modification via l'onglet [association](#) → [formalités administratives](#)



Le site officiel de l'administration française

Une question ? Services en ligne et formulaires

Épidémie Coronavirus (Covid-19), tout ce qu'il faut savoir : [lire l'actualité](#)

Formalités administratives d'une association Fonctionnement d'une association Financement et fiscalité d'une association Associations spécifiques et fondations Actualités

Exemple : Création, préfecture du Morbihan, subventions...

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES
Déclaration, Immatriculation, Statuts, Modification - dissolution, Agrément...

FONCTIONNEMENT
Dirigeants, Bénévoles, Constitution de partie civile, Organisation d'un événement...

FINANCEMENT
Subventions, Dons, Activités commerciales...

ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS
Fondations, Associations de parents d'élèves, Associations de propriétaires, Associations de consommateurs...

Une fois sur la page, cliquez sur évolutions, puis la modification qui vous intéresse :

Formalités administratives d'une association

- > Création
- > Évolutions

Dans la plupart des cas, les modifications qui nous intéressent sont « changement dans l'administration », pour le renouvellement du conseil d'administration, ou « modification des statuts ».

Évolutions et dissolution d'une association

- > Modification des statuts
- > Changement dans l'administration
- > Évolution des ressources
- > Dissolution

4. Réaliser une modification

4.1. Pièces nécessaires

Pour un changement de statuts :

Vous aurez besoin des éléments suivants pour effectuer la déclaration :

- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale ayant conduit au vote des nouveaux Statuts ;
- Les nouveaux Statuts signés par le Président et le Secrétaire Générale.

Remarque : N'oubliez pas le nom, prénom et fonction à côté des signataires sur le Procès-Verbal et les Statuts ;

Pour un changement de dirigeants :

Vous aurez besoin des éléments suivants pour effectuer la déclaration :

- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale ayant conduit au vote du nouveau Conseil d'Administration.

4.2. Tutoriel

Après avoir suivi les étapes de la partie 3, vous tomberez en premier lieu sur cette page :

Modification des statuts d'une association

Vérifié le 01 janvier 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), Ministère chargé de la vie associative

Une association est tenue de déclarer au greffe des associations toutes modifications statutaires. Ces modifications peuvent consister en un changement de nom, d'objet, de siège social ou de dispositions statutaires. En Alsace-Moselle, la déclaration s'effectue au tribunal, pour inscription au registre des associations.

Cas général

Alsace-Moselle

Tout replier


Tout déplier

| | |
|---------------------------------|---|
| Procédure | ✓ |
| Déclaration en préfecture | ✓ |
| Publication au Journal officiel | ✓ |

Une fois le menu « déclaration en préfecture » déroulé, cliquez sur « accéder au service en ligne ».

En ligne

Par courrier


Modification d'une association (e-modification)
 Direction de l'information légale et administrative (Dila) - Premier ministre
 Se munir de ses identifiants Service-Public.fr.

Accéder au service en ligne

Cliquez ensuite sur votre Junior :

VOS ASSOCIATIONS

Pour quelle association souhaitez-vous effectuer cette démarche ?

Nom de votre Junior (espace association)

+ AJOUTER UNE ASSOCIATION

ANNULER ET SE DÉCONNECTER

Vous arrivez sur cette page. En fonction de ce que vous souhaitez faire, vous avez le choix entre plusieurs cases : B : Si changement de nom / C : Si changement de l'objet social (article 2 des Statuts) / D : Modification du siège social (de l'adresse) / F : Autre modification des Statuts. NB : Plusieurs cases peuvent être cochées s'il y a plusieurs modifications

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Motif(s) de la déclaration

* La déclaration concerne la ou les modifications suivantes :

Veuillez cocher au moins une proposition.

- ☐ A - Un changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association ?
- ☐ B - Le titre de l'association, éventuellement du sigle
- ☐ C - L'objet
- ☐ D - Le siège social ?
- ☒ F - Des dispositions statutaires nouvelles (autres que le titre, l'objet ou le siège si celui-ci figure dans les statuts) ?
- ☐ G - Les nouveaux établissement(s) secondaire(s) créés ou supprimés
- ☐ H - L'actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations ?
- ☐ I - La nouvelle composition d'une union ou d'une fédération
- ☐ J - L'actualisation des coordonnées de gestion. Il est recommandé d'actualiser, le cas échéant, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site internet et de renseigner le numéro SIREN SIRET de l'association.

Certaines modifications (B, C et D) peuvent être publiées au JOAFE si vous en faites la demande.

REPRENDRE PLUS TARD

SUIVANT >

Entrez les informations du déclarant (vous-même, c'est-à-dire le secrétaire général normalement).

Modification d'association

1 Type de déclaration
2 Identification
3 Déclaration de changement
4 Pièces justificatives
5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant

* Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

* Nom * Prénom(s)

* Etes-vous membre du conseil d'administration de l'association ? ☒ Oui ☐ Non

* Fonction au sein de l'association

* Quelle est votre profession ?

< PRÉCÉDENT
REPRENDRE PLUS TARD
SUIVANT >

Vous arriverez sur la page identification. Vérifiez le numéro RNA que vous trouverez sur l'un de vos récépissés de déclaration en préfecture.

Modification d'association

1 Type de déclaration
2 Identification
3 Déclaration de changement
4 Pièces justificatives
5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Identification de l'association

* Avez-vous un numéro RNA ? ☒ Oui ☐ Non

* Numéro RNA Rechercher

Vérifiez les informations et cochez « Oui » si les informations sont correctes.

* Ces informations correspondent-elles à l'association pour laquelle je souhaite déclarer des modifications ou des changements ? ☒ Oui ☐ Non

< PRÉCÉDENT
REPRENDRE PLUS TARD
SUIVANT >

Vous arrivez sur les pages de modification. Si vous avez demandé une modification des dirigeants, vous arriverez sur cette page.

Saisissez la date de votre Assemblée Générale et saisissez les informations sur les dirigeants (Cliquez sur « Ajouter un dirigeant » en bas si besoin)

Modification d'association

1 Déclaration
2 Identification
3 Déclaration de changement
4 Pièces justificatives
5 Récapitulatif de demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

A - Changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association

Vous devez indiquer la liste complète des personnes chargées de l'administration de l'association. Ne pas déclarer les seules personnes nouvelles chargées de l'administration de l'association ni les seules personnes du bureau. ?

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?

Le procès-verbal de l'organe délibérant, daté et signé, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous sera demandé en fin de démarche.

Dirigeant 1

* Fonction au sein de l'association

* Civilité ☐ Madame ☒ Monsieur

* Nom de naissance

* Nationalité

* Prénom(s) ?

EFFACER

Si vous avez demandé à modifier les Statuts, vous arriverez sur cette page. Saisissez la date de l'Assemblée Générale.

1 Déclaration
2 Identification
3 Déclaration de changement
4 Pièces justificatives
5 Récapitulatif de demande

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

F - Autres dispositions statutaires ?

* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA) ?


Les nouveaux statuts et procès-verbal de l'organe délibérant, datés et signés, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous seront demandés en fin de démarche.

Importez ici des pièces justificatives. Dans tous les cas, une version signée et datée du Procès-Verbal de l'Assemblée Générale doit être uploadée.

Si vous avez demandé une modification des Statuts, il faudra également uploader une version signée de ces derniers.

* Statuts signés par au moins deux dirigeants, portant leur nom, prénom, et fonction ?


Ajouter un fichier :



Glisser - déposer un fichier ici

* Procès verbal 1 de l'organe délibérant daté et signé, portant le nom, le prénom et la fonction du signataire ?

Ajouter un fichier :



Glisser - déposer un fichier ici

Vérifier les informations, cochez la case de certification des informations et cliquez sur le bouton « Suivant » :

Modification d'association



Récapitulatif

Votre demande est presque complète. Veuillez vérifier l'exactitude des données que vous avez communiquées

Informations personnelles du déclarant

M Demarquay Thibault

Vous pourrez ensuite récupérer votre récépissé quelques jours après dans votre espace personnel.

5. Récupération du récépissé

Sous une quinzaine de jours, le récépissé sera mis à disposition sur votre compte association, dans l'onglet documents :



The screenshot shows the Service-Public.fr website interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Service-Public.fr'. Below this, there is a navigation bar with several tabs: 'Tableau de bord', 'Informations administratives et légales', 'Documents' (which is highlighted with a red circle), 'Gestion des utilisateurs', and 'Paramétrage, connexion et sécurité'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documents (38)' with a green button labeled '+ AJOUTER UN DOCUMENT'. Below this, there is a list of documents, with the first one being 'Recepisse_MD.pdf' with a green status indicator and the text 'En cours de validité'.