

Guide pratique de création et de développement des associations au niveau rural ou semi-urbain pour les jeunes



Remerciements

Le **Secrétariat international de l'eau** et le **Partenariat Régional de l'eau de l'Afrique de l'Ouest** (GWO-AO) souhaitent remercier l'ensemble des parties prenantes du projet TonFuturTonClimat. Plus particulièrement ses bailleurs de fonds sans qui le projet ne pourrait avoir lieu, c'est à dire le Gouvernement du Québec et le Global Water Partnership. Également, nous souhaitons souligner l'excellent travail des partenaires nationaux du Burkina Faso, Togo et Bénin, soit le Partenariat National de l'Eau du Burkina Faso, le Partenariat National de l'eau du Bénin et Eau Vive Internationale Togo. Enfin, le SIE et le GWP-AO ont pu compter sur une équipe expérimentée et engagée qui a permis à ce projet pilote d'atteindre ses objectifs et d'innover aux bénéfices des communautés locales et des associations de jeunes.

Ce guide a été élaboré par **Eau Vive Internationale Togo**, en collaboration avec le Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO) dans le cadre du projet pilote TonFuturTonClimat. C'est également le lieu de remercier l'initiateur du projet, le Secrétariat international de l'eau ainsi que les bailleurs de fonds le Gouvernement du Québec et le Global Water Partnership pour leur soutien indéfectible. Les reconnaissances vont aussi aux membres de l'Association des Jeunes Volontaires pour l'Education et la Santé (AJEVES), le chef de Canton de Danyi, le Préfet et les Maires des communes de Danyi, les Responsables des services techniques de l'environnement et l'appui conseil en agriculture de Danyi dont la participation à l'élaboration du Guide n'a pas été des moindres.

Financé par



Présenté par



En collaboration avec

Partenariat national de l'eau
(PNE) Burkina Faso

Partenariat national de l'eau
(PNE) Bénin



Qu'est-ce que #TonFuturTonClimat?

L'initiative #TonFuturTonClimat cherche à développer des projets modèles durables et économiquement viables ayant un impact tangible pour les populations et dont les jeunes leaders des milieux ruraux et périurbains seront au cœur de la conception, de la planification et de la mise en œuvre. Le projet vise à mettre la résilience aux changements climatiques au cœur du développement économique local à travers les changements de pratiques et le renforcement de capacités et de connaissances des jeunes. Le projet est mis en œuvre au Bénin, au Burkina Faso et au Togo grâce à une collaboration complémentaire d'organisations internationales, régionales et locales partenaires. Ce projet a été officiellement lancé à Ouagadougou au Burkina Faso en novembre 2017.

En ce qui concerne le volet centré sur le renforcement des capacités des acteurs et parties prenantes au projet, il est prévu l'élaboration de guides techniques spécifiques à l'endroit de chacun des bénéficiaires dans les trois (3) pays. Au Togo, il s'agit de l'élaboration et la validation d'un guide pratique aidant à la création et au développement des associations au niveau rural ou semi-urbain pour les jeunes. Bien que ce guide soit ancré dans la réalité togolaise, il peut également servir de référence dans les autres pays limitrophes.

Danyi Apéyéme au Togo

Dans la zone ciblée par le projet, Danyi-Apéyéme, les activités des populations sont essentiellement agricoles dont une bonne part est destinée aux cultures vivrières comme le café et le cacao, mais aussi aux activités maraichères. Cependant, les pratiques culturelles et les conditions de travail contribuent à la dégradation des ressources naturelles, ce qui rend le travail agricole plus difficile, notamment pour les jeunes, dont une partie se trouve contrainte de migrer vers d'autres villes ou pays. Pour contribuer à l'amélioration de cette situation, le projet vise à accompagner techniquement et matériellement de jeunes agro-pasteurs à améliorer leurs conditions de travail et leurs techniques culturelles afin qu'elles soient d'avantage adaptées aux changements climatiques et moins dommageables pour l'environnement. Cette transformation permettra également d'améliorer leurs revenus.

Table des matières

Guide pratique de développement des associations	74
1. Introduction	78
2. Définitions	79
3. Association et vie associative - les bases	80
4. Membres d'une association	83
5. Les organes principaux d'une association	84
6. Étapes de création d'une association	86
7. Animation d'une association	89
8. Dissolution d'une association	90
9. Comment pérenniser son association?	91
10. Prendre en compte les changements climatiques dans la vie associative	92
11. Les outils de gestion et de tenue d'une association	93

1. Introduction

Ce guide est destiné à accompagner les jeunes dans leur désir de création d'une association agricole ou autre. Bien que ce guide soit ancré dans la réalité togolaise, il peut également servir de référence dans les autres pays limitrophes.

Que ce soit à propos des notions de base, des organes principaux et de l'effectif, des étapes de création ou de dissolution, etc. ; ce guide permet de s'initier aux avantages de la vie associative, mais aussi de ses défis. Il fournit également des tableaux pratiques de gestion et de tenue d'une association pouvant être réutilisés par les nouvelles associations de jeunes.



Atelier de lancement du projet au Togo

2. Définitions

Associations*

- 1- C'est l'action de former un groupement de personnes réunies dans un but déterminé, pour la défense d'un intérêt commun.
- 2- C'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 applicables aux contrats et obligations. (Basé sur la Loi du 1er juillet 1901 du Togo)
- 3- C'est un **groupement permanent** de personnes mettant en **commun leurs connaissances, leur activité et leurs ressources**, en vue d'un but qui n'est pas exclusivement ou principalement patrimonial.

Vie associative

C'est l'ensemble des éléments qui rentrent dans l'animation et le fonctionnement de l'association. Cela comprend comment l'association est organisée, la planification et la réalisation des activités... bref tout ce qui permet de maintenir l'association en « vie ».

Les définitions sous-dessous déclinées sont relatives à la Loi N°40-484 du 1er juillet 1901 au Togo relative au contrat d'association, modifiée par les décrets- lois des 23 octobre 1935 et 12 avril 1939, et déclarée applicable au Togo.

3. Association et vie associative - Les bases

Quelques principes pour créer une association

D'après Mely Jean Claude et Volontaire Uniterra (Mars, 2018), il y a six principes pour la création d'une association qui sont :

Principe 1 : Déterminer le but et les objectifs que les gens du groupe veulent poursuivre. Ce but et ces objectifs doivent être clairs pour tout le monde.

Principe 2: Toutes associations ne fonctionnent pas de la même manière. Il existe plusieurs types d'associations (association sportive, association culturelle, syndicat etc. Il est nécessaire d'être clair sur le type d'association qu'on veut former.

Principe 3: Il faut que l'association soit munie de différents documents, dont un acte constitutif, des statuts, des règlements internes afin d'éviter toutes sortes de conflits entre les membres de l'association. Il est nécessaire qu'il y ait une forme d'organisation c'est-à-dire un conseil d'administration (Conseil de direction). Ce Conseil doit avoir un mandat qui soit clair pour tous les membres de l'association. Il faut qu'il y ait également un roulement des membres dirigeants.

Principe 4: Il faut que les membres de l'association soient en mesure de contrôler les travaux des dirigeants pour s'assurer du

bon fonctionnement de l'association. De ce fait, il est nécessaire :

- d'avoir une participation des membres aux réunions
- demander des rapports
- qu'il y ait des cotisations
- qu'il y ait une archive de l'association puisque le tout doit être écrit.
- exiger un ordre du jour pour chaque réunion ainsi que des procès-verbaux.

Principe 5 : Il faut que tous les membres de l'association sentent qu'ils trouvent un intérêt dans les activités de l'association. Les décisions doivent être prises avec tous les membres, car une personne qui participe à la prise de décision est plus susceptible de participer à l'exécution de ces décisions qu'une personne qui n'a pas pris part aux décisions.

Principe 6 : Il faut qu'il y ait un plan de travail clair pour tous les membres: Que voulons-nous faire? Pourquoi voulons-nous faire ce travail? Quand voulons-nous le faire? Quels sont les moyens à adopter? Etc.

Types d'association

Il existe plusieurs types d'associations en fonction de sa forme juridique, de sa nature ou du public cible visé. Toutefois, quel que soit le type, une association ne peut être à but lucratif (c'est-à-dire ayant pour seul but de se faire des bénéfices), sinon elle serait une société ; toutefois, le fait d'être sans but lucratif n'empêche pas une association de faire faire des économies à ses membres.

Exemple : si une association de maraichers achète une motopompe qu'elle met à disposition de ses membres pour leurs activités, cela permet à ces derniers d'économiser l'argent de location de motopompe, mais cela ne fait pas d'elle une association à but lucratif.

Parmi les types d'associations, on distingue :

Association de fait : c'est une association pour laquelle les fondateurs n'ont pas accompli les formalités administratives de déclaration et de publication au Journal officiel de la République. Elle a une existence juridique même si elle ne peut posséder de patrimoine ni agir en justice.

Association déclarée : c'est une association dont la création a été déclarée officiellement par ses fondateurs et a fait l'objet d'une publication au Journal Officiel du pays de la déclaration. Ce type d'association bénéficie d'une personnalité juridique et peut accomplir certains actes juridiques en son nom parmi lesquels (i) ouvrir un compte bancaire (ii) embaucher un salarié (iii) agir en justice (iv) demander/bénéficier d'une subvention.

Association agréée : c'est une association ayant reçu un agrément de la part de l'État en fonction de critères relatifs à son mode de fonctionnement et à la reconnaissance de l'intérêt général de son action. L'agrément permet à l'association de bénéficier de cer-

tains avantages : droit de pratiquer exceptionnellement certaines activités, possibilité de recevoir des subventions de l'État, possibilité de bénéficier d'avantages fiscaux.

Association reconnue d'utilité publique : c'est une association disposant de pouvoirs plus étendus que les autres types d'associations et pouvant donc accomplir certains actes juridiques spécifiques comme recevoir des donations/des legs ou gérer des biens de l'État.

Exemple : association de lutte contre certaines maladies, association de protection du patrimoine...

NB : Les associations de fait n'entrent pas dans le champ d'intervention des personnes publiques c'est-à-dire bénéficiaires des subventions ou autres appuis de ces derniers. En fonction de la portée de l'association, la déclaration peut se faire au niveau local (préfecture, mairie...) ou au niveau national (ministère).

Différences entre associations et les autres types d'organisation

	ENTREPRISE	ASSOCIATION
Décision	Pouvoir de décision en proportion de la part du capital détenu	Élection du conseil d'administration et bureau par les membres
Objectif	Maximisation du retour sur investissement et création de valeur financière	Bien commun faisant l'objet d'un accord
Membres	Catégorie dominante : actionnaires ou propriétaire	Absence de hiérarchisation entre membres (une personne = une voix)
Droit de la propriété	Actionnaires ou propriétaire	Patrimoine collectif des membres
Droit sur les revenus résiduels	Actionnaires ou propriétaire	Pas de distribution des revenus résiduels

Importance d'une association

Une association, quelle qu'elle soit est importante à plusieurs titres. Notamment :

- la fédération des idées et des forces autour d'un même but
- la possibilité de bénéficier des appuis divers à partir des projets communs
- la prise au sérieux et la portée élevée des plaidoyers conduits ou des sollicitations
- l'entraide et le soutien dans différentes phases

4. Membres d'une association

Généralement, toute personne jouissant de ses droits civiques et moraux peut faire partie d'une association s'il le désire. Mais, il existe des restrictions pour certaines associations notamment les associations corporatistes.

Exemple : une personne qui n'est pas maraicher ne pourra pas faire partie, en tant que membre actif, d'une association de maraichers.

Il existe différentes manières de s'engager dans une association

On peut participer aux activités, sans être membre, en effectuant des dons ou en s'impliquant ponctuellement dans certaines actions de l'association. Il s'agit de membre sympathisant.

On peut s'engager de manière plus importante, en payant ses cotisations régulièrement et en participant aux activités de l'association. Il s'agit des membres actifs.

On peut être adhérent et payer régulièrement ses cotisations, mais limiter sa participation au désir d'être informé des activités de l'association sans être tenu d'y participer. On parle de membre adhérent.

Il existe aussi une catégorie de membre dont la qualité est conférée par l'Assemblée générale, sur proposition du Bureau exécutif, à cause des services rendus ou soit pour toute action exceptionnelle en faveur des objectifs poursuivis par l'association. Ce sont les membres d'honneur.

Parmi les catégories de membres, seuls les membres actifs sont autorisés à participer à la direction des organes exécutifs de l'association.

5. Les organes principaux d'une association

Types d'organes

Pour son organisation et son bon fonctionnement, il existe au sein d'une association différents organes. Ces organes varient en fonction de la taille et de la nature de l'association, mais on distingue toujours une Assemblée générale et un bureau exécutif. Dans certains cas on peut avoir un commissariat aux comptes.

Assemblée générale : c'est l'organe suprême de l'association. Elle est constituée de tous les membres. Elle se réunit en session ordinaire sur convocation du président selon les statuts et en session extraordinaire lorsque les circonstances l'exigent.

Bureau exécutif : Il est l'organe exécutif et de gestion quotidienne de l'Association. Il veille à l'application des résolutions et décisions de l'assemblée générale. Sa composition est variable selon les associations, mais comprend généralement au moins un président, un secrétaire et un trésorier.

Commissariat aux comptes : il est mis en place par l'AG pour vérifier l'exactitude des comptes financiers de l'association.

Rôles et responsabilité des organes

Assemblée générale : Ses principaux rôles sont de :

- adopter/modifier les statuts et règlements intérieurs ;
- prendre les décisions relatives à l'admission et l'exclusion des membres ;
- élire les membres du Bureau exécutif et d'autres organes de l'association ;
- entendre et adopter les rapports d'activités et financiers du Bureau exécutif ;
- dissoudre l'association et décider de la destination de ses biens selon les dispositions des statuts.

Bureau exécutif

Le rôle du bureau exécutif est d'assurer la gestion quotidienne de l'association pour une durée déterminée (mandat). Les rôles et responsabilités de ses principaux membres se présentent comme suit :

Président (e)

Le ou la président(e) est le premier responsable de l'association ; il est chargé de :

- convoquer et présider les réunions du bureau exécutif
- coordonner les activités du bureau exécutif et de l'association
- représenter l'association en toute circonstance
- veiller à l'application des décisions prises par le bureau exécutif et l'Assemblée générale
- veiller à l'application des statuts et du règlement intérieur
- ordonner les opérations financières
- cosigner les opérations financières avec le trésorier
- rendre compte aux autres membres des actions menées pour le compte de l'association
- **NB : Le président est parfois appuyé par un vice-président qui l'assiste dans ses tâches et peut le représenter ou le remplacer au besoin.**

Secrétaire : Son rôle est de :

- établir les convocations des réunions ou des AG sur ordre du président
- rédiger les comptes rendus et rapports des activités

- tenir à jour les documents de gestion administrative
- assurer les correspondances et conserver les archives

Trésorier (e) Il est chargé de :

- gérer la caisse de l'association
- tenir à jour les documents de gestion financière et comptable
- cosigner des opérations financières avec le président et/ou le secrétaire et tenir les pièces justificatives
- rédiger les rapports financiers

Commissaire aux comptes : Il est chargé de :

- vérifier la sincérité et la régularité des écritures comptables ;
- présenter un rapport sur leur appréciation de la gestion des biens et ressources de l'association ;
- rendre régulièrement compte à l'Assemblée générale de toute inexactitude relevée dans l'acte de gestion.

Le ou les commissaire (s) opère (nt) inopinément et le Trésorier général est tenu de mettre à sa disposition toutes les pièces nécessaires à leur travail.

NB : Les membres des associations ont également des responsabilités dans la gestion de l'association. Ils doivent (i) participer ou contribuer aux activités pour lesquelles ils se sont mis en groupement ; (ii) s'acquitter de leurs cotisations ; (iii) interpellier le bureau en cas de problèmes ou de dysfonctionnement au sein du regroupement ; (iv) participer activement à la mise en œuvre du programme du bureau exécutif.

6. Étapes de création d'une association

La création d'une association est un acte très simple. Il suffit que deux personnes au minimum se mettent d'accord sur l'objet de la future association.

Ensuite elles :

- s'imprègnent des démarches requises et des textes juridiques qui régissent les associations dans le pays où l'association sera créée ;
- rédigent les statuts et règlements intérieurs qui précisent les grandes lignes et le mode de fonctionnement de l'association (objet, organes dirigeants, moyens d'action...)
- décident du lieu du siège social ou l'adresse, de l'association, qui peut être celle du domicile d'un des membres.
- convoquent les membres fondateurs pour l'Assemblée générale Constitutive de l'association durant laquelle les statuts et règlements intérieurs sont adoptés et les membres des instances de l'association (CA, Bureau, etc.) élus.
- élaborent le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive et la liste des présences qui doivent être signés par les personnes concernées.



Repiquage de plants issus d'une pépinière TFTC

L'association est alors née et a une existence juridique.

Mais les membres de l'association peuvent souhaiter aller plus loin et avoir **une personnalité juridique. Pour ce faire, ils doivent déclarer l'association auprès des autorités compétentes.**

Quelles sont les étapes dans ce cas ?

- Il faut prendre l'information et apprêter les documents constitutifs requis auprès des autorités. La composition du dossier est définie par les autorités en fonction du type (social, religieuse...) et du domaine d'activités de l'association.

La composition du dossier varie selon les pays, mais généralement elle comprend toujours les statuts, le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive, la liste des membres fondateurs...

Dans le cas du Togo, les pièces requises pour le dossier de déclaration des associations sont :

(i) Lettre de déclaration (original + 3 copies simples) adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités locales (ii) Timbre fiscal (original) à apposer sur la lettre de déclaration avant de faire les trois (3) copies simples (iii) Autorisation de versement ou reçu de paiement de quittance (original) (iv) Procès-verbal (original) de l'AG constitutive (v) Statuts de l'association (3 copies simples) avec bureau exécutif (vi) Liste des membres du bureau (3 copies simples), (vii) Pièce d'identité (2 copies simples) ou du passeport pour les citoyens togolais membres du bureau exécutif (viii) Enveloppe timbrée (2 originaux) chacune portant l'adresse du président ou celle de l'association (ix) Chemise en sangle (original)

- Lorsque tous les dossiers sont corrects, les autorités compétentes donnent un numéro d'enregistrement (au dépôt des dossiers) et plus tard un récépissé à l'association ; avec ce document l'association dispose officiellement d'une personnalité juridique. La mention de la création de l'association paraît au Journal officiel de la république.

Parfois, il peut avoir une longue période avant l'obtention du récépissé et la publication au Journal officiel de république. Dans ce cas, l'association est autorisée à fonctionner avec le numéro d'enregistrement obtenu au dépôt du dossier de déclaration.

Textes réglementaires d'une association

Pour le bon fonctionnement d'une association, il est prévu l'élaboration des documents qui définissent les grandes lignes et les règles de fonctionnement. Ces documents sont les textes réglementaires et les principaux sont les statuts et le Règlement intérieur.

Le but de ces documents est d'anticiper et de prévoir les moyens de règlement des différents événements positifs ou négatifs qui pourraient subvenir dans l'évolution de l'association.

Les statuts constituent le contrat qui lie les membres de l'association. Ils définissent les modalités de fonctionnement de l'association.

Les statuts sont importants pour toutes les associations, mais ils sont obligatoires pour les associations déclarées.

Ils existent, selon le type ou la nature de l'association, différents modèles de statuts. Mais quel que soit les modèles, les statuts comportent obligatoirement :

- le titre ou le nom exact de l'association ;
- le siège social de l'association ;
- le but et/ou l'objet de l'association ;
- les organes de l'association.

Les règlements intérieurs, quant à eux, complètent les statuts et précisent un certain nombre de détails pratiques qui ne sont pas indiqués dans les statuts.

NB : Les modèles de statuts ou de RI sont disponibles au niveau des services publics où se font les déclarations d'une association.

7. Animation d'une association

La survie d'une association, quel qu'elle soit, dépend de son animation.

Animer une association, c'est lui permettre de vivre et d'atteindre les objectifs pour lesquels elle est créée.

Cela passe par la mobilisation des moyens humains, financiers, techniques et matériels pour lui permettre de mener des activités.

L'animation de l'association incombe au bureau exécutif et particulièrement au président de l'association.

Concrètement, il s'agira de :

- mobiliser des adhérents et élargir progressivement la base associative
- avoir un plan d'action périodique (annuel ou semestriel) avec un budget.
- rechercher des ressources financières pour réaliser les activités et le fonctionnement de l'association
- veiller au bon fonctionnement des instances de l'association et à l'implication des membres de base à la vie de l'association.
- organiser des réunions pour suivre l'évolution des activités et faire des ajustements nécessaires. Il est recommandé de varier les lieux de tenue des réunions ainsi que les sujets débattus.
- rendre compte des activités et de la gestion des fonds aux autres membres de l'association.
- renforcer la visibilité de l'association (créer des pages sur les réseaux sociaux) et maintenir de bonnes relations avec les autorités, y compris locales.
- respecter les textes réglementaires de l'association

Il faut toutefois remarquer que dans l'animation d'une association plusieurs problèmes peuvent surgir ; il s'agit le plus souvent de :

- la difficulté à mobiliser des financements externes ou internes pour les activités
- la faible participation des membres aux activités
- les conflits de personne notamment pour la gestion des activités.

L'animation d'une association doit se faire avec tact (malice) pour éviter de créer des frustrations ou des affinités entre les membres ; l'idée n'est pas de satisfaire tout le monde, mais de rester objectif et transparent. L'application des textes par exemple doit être la même pour tous les membres.

8. Dissolution d'une association

Même si le but d'une association est qu'elle vive indéfiniment, il peut arriver, pour diverses raisons, qu'une association soit dissoute. Parmi ces raisons, on peut citer l'atteinte des objectifs de l'association ; la mauvaise gestion ; une injonction des autorités du pays.

La dissolution d'une association émane d'une décision des autorités au cas où les activités de l'association soient de nature à porter atteinte à l'intégrité nationale ou à la paix.

Les conditions de dissolution d'une association (convocation d'AG, quorum requis...) et la gestion des biens ou des dettes de l'association sont prévues dans les statuts de l'association.

Généralement, les biens servent à régler les dettes et lorsque toutes les dettes sont effacées, le reste des biens est donné à une autre association ayant les mêmes objectifs.



Rencontre d'échanges avec les principaux acteurs

locaux

9. Comment pérenniser son association?

En créant une association, le but est de la faire durer dans le temps afin qu'elle puisse atteindre les objectifs pour lesquels elle a été créée. Malheureusement, il arrive que pour plusieurs raisons, des conflits naissent au sein des associations, fragilisant la cohésion du groupe et conduisant parfois à la dissolution de l'association.

Pour éviter cette situation, il existe certaines attitudes à promouvoir au sein de l'association :

- équilibrer les pouvoirs (prévoir des contre-pouvoirs) au sein du comité : il ne faut pas laisser la prise de décisions aux soins d'une seule personne ; il faut prévoir dans les textes l'obligation de consultation sur des décisions cruciales;
- être transparent dans la gestion financière et rendre les comptes fidèlement : il faut justifier la pertinence de toutes les dépenses et produire les pièces justificatives;
- impliquer et responsabiliser les autres membres pour la conduite des activités : pour la réalisation des activités, il faut varier les responsables afin que tous les membres se retrouvent dans l'évolution de l'association;
- prévoir des activités intéressantes (formation sur d'autres thématiques) pour les membres : il faut également prévoir pour les membres des activités autres que les activités ordinaires de l'association ; il peut s'agir des activités récréatives, des formations sur des thématiques sociales...
- assurer l'alternance dans la gestion des affaires : limiter les mandats des membres du bureau exécutif;
- partager les informations avec tous les membres : il faut éviter de créer des groupes d'affinités au sein de l'association. ;
- participer aux activités communautaires et de façon bénévole : se faire connaître dans sa zone en participant ou mettre en oeuvre des activités d'intérêt général. Cela permet d'avoir bonne presse auprès des autorités et d'être recommandé au moment opportun.

10. Prendre en compte les changements climatiques dans la vie associative

Aujourd'hui, les changements climatiques impactent directement les activités humaines dans tous les secteurs d'activités. Il est alors recommandé de prendre ce nouveau paramètre dans la réalisation des activités surtout pour les associations sectorielles. Pour ce faire, il faut :

- arriver à faire le lien des impacts des changements climatiques sur les activités de l'association. Par exemple, pour une association du secteur agricole, il faut savoir que les changements climatiques perturbent les saisons et la qualité des sols;
- identifier les mesures et les nouvelles pratiques pour s'adapter à ces bouleversements : faire les cultures qui s'adaptent à la nouvelle donne des saisons ; associer la restauration des sols et limiter la dégradation humaine des terres;
- participer à des actions globales de lutte contre les changements climatiques comme les actions de reboisement.

11. Les outils de gestion et de tenue d'une association

Outils de gestion administrative

C'est le document qui renseigne sur les membres actuels ou anciens de l'association. À sa première page, on décline l'identité de l'association.

Le registre des membres peut se présenter sous divers aspects, mais généralement il se présente sous la forme suivante :

No	Nom et prénoms	Sexe	Date de naissance	Situation matrimoniale	Date d'adhésion	Rôle dans l'association*	Adresse	Personne à prévenir	Signature	Observations**

* Ex : président, secrétaire, trésorier, membre

** Renseigner si la personne ne fait plus partie de l'association

Cahier d'activités

Il s'agit d'un document qui renseigne le degré de participation des membres aux différentes activités du regroupement. Grâce à ce document, on peut évaluer le niveau d'implication des membres et identifier les membres actifs. Il se présente comme suit :

Nom et prénoms	Date :01/01/2018 Activité : salubrité du marché	Date : Activité :	Date : Activité :
Ama Pauline	P		
Komla Jean	-		
Koffi Kodzo	E		
Yao Akou	P		

P=Présent(e)

E=Permission

- =Absent

NB : il est conseillé d'utiliser (.) ou (-) pour une absence pour que lorsque la personne concernée règle ou exécute la sanction définie pour l'absence on puisse remplacer le point par E sans avoir besoin de raturer

Point d'attention : En plus de ce document, le secrétaire doit veiller à préparer le compte rendu de chaque activité de l'association.

Cahier de visite

Il s'agit d'un document permettant de tracer les visites reçues par l'association et leurs objectifs. Ce document devra être renseigné par le visiteur, lui-même.

Nom et prénoms du/des visiteur(s)	Structure/ville de provenance	Date	Objet de visite/ Activité menée	Observation	Contact/ Signature

Cahier de réunion

Il s'agit d'un document réservé au bureau exécutif de l'association et qui renseigne sur les réunions de ce dernier.

Date de réunion	Ordre du jour	Décisions prises	Responsable de réalisation	Responsable de réalisation	Signatures		Observations
					Secrétaire	Président	

Outils de gestion financière et comptable

Tout comme la gestion administrative, la gestion financière et comptable de l'association requiert certains outils/documents. Ces documents sont essentiellement tenus par le responsable de la trésorerie de l'association.

Cahier de cotisation

Il s'agit d'un document qui renseigne le paiement des cotisations périodiques prévues par les textes de l'association.

		Année:													
No	Nom et prénoms	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Signature du trésorier	Observations
1															
2															

NB : Un nouvel adhérent commence par cotiser le mois qui suit celui de son adhésion.

Pour chaque année un nouveau tableau est conçu.

Cahier de caisse

Il s'agit du document qui tient compte des dépenses ou des recettes de l'association.

Date	Désignation	Opérations		Solde ancien	Montant	Nouveau solde	Signature	
		Entrée ou recette	Sortie ou dépense				Pdt	TG

Point d'attention : les textes de l'association doivent fixer le montant seuil que peut garder le trésorier pour d'éventuelles dépenses de l'association. Lorsque ce seuil est dépassé, le surplus est versé sur le compte bancaire de l'association



Cahier de suivi de stock

Pour les associations intervenant dans certains secteurs où dans le cadre des activités des stocks de produits sont constitués, il existe un document pour assurer le suivi des stocks.

Date	Désignation	Quantité initiale	Quantité ajoutée	Quantité retranchée	Quantité restante	Observations	Signatures	
							Trésorier	Président

NB : la quantité restante du mois traité devient la quantité initiale du mois suivant. Le suivi doit se faire à la fin de chaque mois et doit concerner l'ensemble des avoirs de l'association.

Comptabilité

Lorsque l'association atteint un certain niveau ou met en œuvre un projet financé par des partenaires externes, il lui est nécessaire de tenir une comptabilité avec des outils encore plus élaborés. Pour justifier les dépenses, il faudra prendre de pièces justificatives claires.

Remarque générale : la tenue régulière et correcte des outils de gestion est très importante pour assurer la transparence.



BURKINA FASO • TOGO • BÉNIN

Contact

Secrétariat international de l'eau

Laurie Fourneaux - lfourneaux@sie-isw.org

Partenariat régional de l'eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO)

Felicite Vodounhessi - felicite.vodounhessi@gwpao.org

Eau Vive-Togo

Akila Panissi - akila.panissi@eau-vive.org