

Check-list pour le lancement d'une association

Une fois que votre association a été formellement créée, c'est-à-dire lorsque l'assemblée générale constitutive a eu lieu, il est recommandé de régler les quelques aspects formels ci-dessous. Ils vous permettront d'être bien organisé et ainsi de démarrer pleinement vos activités associatives :

- ☐ **Rédiger et signer le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.** Les statuts doivent également être signés à ce moment.
- ☐ **Organiser une première séance de comité,** afin de définir les rôles statutaires de chaque membre, préciser les objectifs à venir, répartir les premières missions et fixer les modalités de suivi.
- ☐ **Ouvrir un compte bancaire.** Il vous sera en général demandé les statuts de l'association signés, le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive (mentionnant les membres du comité) signé et les pièces d'identité des personnes avec le droit de signature.
- ☐ **Contracter une assurance,** notamment si vous pensez utiliser des espaces communs, emprunter du matériel, acquérir du matériel ou organiser des activités avec beaucoup de monde.
- ☐ **Organiser la communication.** Votre association aura sûrement besoin d'une (ou plusieurs) adresse mail, d'un site internet et aussi d'une identité visuelle reconnaissable (logo, couleur) ! Selon le contexte, des canaux spécifiques peuvent aussi être créés : page Facebook ou Instagram, communauté WhatsApp, newsletter.
- ☐ **Gérer les fichiers.** Votre association va rapidement cumuler des documents, que ce soit des procès-verbaux, des affiches d'événements, des listes d'achats ou autre. Il importe de bien les archiver, par exemple sur une plateforme de partage de fichiers en ligne.
- ☐ **Organiser la comptabilité,** au travers d'un fichier excel ou d'un logiciel simple.
- ☐ **Créer un registre des membres,** avec leurs informations principales : prénom, nom, adresse, téléphone, mail, date d'entrée, autre. Vous pouvez également répertorier leur talent ou encore leur disponibilité à être un-e membre "ressource", facilement disponible pour aider
- ☐ **Émettre les cotisations** et suivre leur paiement.
- ☐ **Organiser le fonctionnement de l'association,** entre autres : mettre sur pied des groupes de travail internes et organiser les responsabilités. Organiser des rencontres des parties prenantes (propriétaires, autorités publiques, autres associations locales), etc.

Cette liste est non exhaustive et doit être complétée en fonction du contexte et des ambitions de toute association.