

COMPTABILITE ET FISCALITE



DE MON GROUPEMENT PASTORAL

SOUS FORME ASSOCIATIVE





Introduction

La loi du 1er juillet 1901 sur laquelle repose les associations permet une grande souplesse d'organisation. Cela signifie en particulier que sa gestion dépend de ses statuts et du règlement intérieur mis en place.

Ce guide répond à la gestion d'un groupement pastoral créé sous forme associative en reprenant les principes généraux présentés sur la page suivante "point clés".

Il s'adresse à des petites structures qui ne sont pas concernées par l'établissement de comptes annuels et ne sont pas dans l'obligation de tenir en conséquence une comptabilité conforme au règlement comptable (associations percevant plus de 153 000 € d'aides, association reconnues d'intérêt général, ...).

Nota bene : Les syndicats professionnels s'apparentent aux associations en matière d'obligations comptables et fiscales. Ce guide s'adresse donc également à ces structures. Il en est de même pour des SICA sous forme associative.



Sommaire

POINTS CLÉS	-----▶	04
VIE RÉGLEMENTAIRE DE CES ASSOCIATIONS	-----▶	08
ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	-----▶	09
ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	-----▶	11
ANNEXE DETAIL DES FONDS AVEC DROITS DE REPRISE	-----▶	13
COMPTABILITÉ	-----▶	14
REGISTRE RECETTES DEPENSES	-----▶	15
RESULTAT	-----▶	17
BILAN	-----▶	18
FISCALITE	-----▶	19
CONCLUSION	-----▶	22

Attention : La responsabilité des rédacteurs ne saurait en aucun cas être engagée dans l'utilisation des informations contenues dans ce guide.

Points clés



Création d'une nouvelle association

Bases juridiques : les statuts

Les statuts sont le document de base qui donne naissance à l'association. Ils définissent son fonctionnement, son objet et les règles que doivent suivre les membres. Ils ont valeur de contrat, ce qui signifie que tous les membres s'engagent à les respecter une fois qu'ils ont rejoint l'association. Une copie des statuts doit obligatoirement être transmise à la préfecture pour obtenir la personnalité juridique. C'est ce qui permettra à l'association d'agir officiellement comme par exemple ouvrir un compte bancaire. Les statuts sont écrits librement, sans forme particulière et signés par les fondateurs (au minimum 2).

Règles de fonctionnement : règlement intérieur

En principe, une association n'a pas l'obligation d'avoir un règlement intérieur. Mais il est conseillé d'en établir un pour organiser le fonctionnement quotidien de l'association. Il peut être intégré aux statuts, rédigé en même temps ou ultérieurement. Par exemple, dans le cas d'un groupement pastoral, il va organiser la montée à l'estive, les conditions d'accès, le règlement sanitaire, le montant de la cotisation... Pour qu'il soit opposable aux adhérents, ce règlement doit être adopté par l'assemblée générale.

Inscription au répertoire Sirene

Dès lors que l'association est déclarée à la préfecture, elle fait l'objet d'une inscription au répertoire national des associations (RNA). Cette inscription est matérialisée par un numéro de dossier composé de la lettre W suivie de 9 chiffres. Néanmoins il peut être nécessaire d'avoir un numéro SIRENE et SIRET par exemple pour obtenir certaines subventions, déposer des déclarations fiscales.

Pour l'obtenir, la démarche se fait auprès :

- de l'URSSAF (association employant des salariés)
- du SIE (associations fiscalisées)
- en ligne sur le site "Le CompteAsso" (associations demandant des subventions).

Gestion de l'association

La loi ne prévoit aucune obligation en matière de gouvernance. L'association doit avoir un représentant légal, qui devra être désigné dans les statuts. De même, la constitution d'un bureau n'est pas une obligation. Mais pour garantir la bonne gestion de la structure associative, il est conseillé d'avoir au moins :

- un secrétaire
- un trésorier
- un président

Ce sont les statuts qui précisent de façon exhaustive le rôle et les missions de chacun des membres du bureau ainsi que les modalités de renouvellement.

Pour approfondir la création et la gestion des groupements pastoraux, n'hésitez pas à vous référer au "Guide pratique pour la création et le fonctionnement des Groupements Pastoraux", réalisé en 2013 par le Réseau Pastor'@Ipes et le CERPAM.

Vous pouvez aussi contacter le service pastoral de votre territoire pour obtenir des exemples / modèles types de statuts, bulletins d'adhésion, règlements sanitaires, ...

Animation et gestion comptable et fiscale de l'association

Assemblée générale : 3 types d'assemblées

- **constitutive** lors de la création du groupement; celle-ci indiquera notamment les apports qui sont faits avec un droit de reprise (voir [page 13](#) du guide) ainsi que les opérations qui ont pu être engagées par l'un ou l'autre de ses membres en vue de sa constitution
- **ordinaire** une fois par an pour le rapport sur l'activité de l'année passée et l'approbation des comptes
 - Ce qui relève de la partie réglementaire obligatoire (rapport d'activité + approbation des comptes)
 - Ce qui relève du «facultatif» (bilan de l'année écoulée, organisation de la saison d'estive à venir, ...)

Voir modèle [page 9](#)

- **extraordinaire** pour toute décision concernant le fonctionnement de l'association
 - A souvent vocation à faire évoluer les statuts / le règlement intérieur de l'association, ou bien à acter un changement de présidence ou une modification du siège de l'association, etc.

Voir modèle [page 11](#)

Pour toute assemblée générale, il convient de nommer un président de séance qui sera chargé d'animer la réunion (ce peut être une autre personne que le président de l'association) et un secrétaire qui sera chargé de la rédaction du procès-verbal.

Ce sont les statuts et/ou le règlement intérieur qui fixent les règles de vote et de quorum.

Comptabilité

Bien que la loi de 1901 ne prévoit pas explicitement la tenue d'une comptabilité, il est nécessaire de tenir, à minima, un registre des recettes / dépenses (voir modèle [page 16](#)).

En pratique, il est nécessaire d'établir un relevé des opérations appelé registre recettes / dépenses ainsi qu'un état récapitulatif pour la présentation des comptes à l'assemblée générale annuelle. Habituellement, c'est le trésorier qui est chargé de cette mission.

Fiscalité

En principe, les associations ne sont pas soumises ni à la TVA, ni à l'impôt sur les sociétés. C'est le cas des associations non lucratives. En revanche une association qui se livre à des activités lucratives à titre principal ou exclusif relève des impôts. Ce dernier point fait l'objet d'une étude spécifique en [page 21](#) de ce guide.

Les petites associations non fiscalisées visées dans ce guide n'ont pas l'obligation de tenir une comptabilité.

Dissolution de l'association

La dissolution d'une association peut intervenir sur décision de ses membres (dissolution volontaire), sur décision de justice (par exemple à la demande d'un créancier), ou administrative (dans le cas où les statuts prévoient une date de fin).

L'assemblée générale décide de sa dissolution dans les conditions fixées par ses statuts.

Si les statuts n'ont pas prévu les conditions de liquidation et de transmission des biens, l'assemblée générale peut les fixer.

Exception : apports avec droits de reprise

Seuls les membres qui ont fait des apports avec un droit de reprise pourront les récupérer à la liquidation de l'association. Il est impératif d'en avoir fait mention lors de la réalisation de cet apport.

Particularités

Il ne peut pas y avoir de partage de bénéfice au profit des adhérents. Après paiement des dettes et encaissement des créances, le reliquat ne peut pas être attribué aux membres. Le numéraire et, le cas échéant, les biens devront être dévolus à une autre association

Vie réglementaire de l'association



Assemblée générale ordinaire

Trame de procès verbal d'assemblée générale annuelle

Compte rendu d'assemblée générale ordinaire du/../.. à

Nombre de membres présents : [X]

Nombre de membres représentés : [X]

Nombre de membres absents : [X]

Le quorum de [X] membres étant atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Ordre du jour :

- Approbation du PV de l'assemblée générale de l'année précédente
- Approbation du rapport d'activité
- Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le [date] –
- Affectation du résultat
- Fixation du montant de la cotisation
- Renouvellement des dirigeants
- Questions diverses

La séance a débuté à (heure)

Président de séance (nom, prénom).

Secrétaire de séance (nom, prénom).

Approbation du PV de l'assemblée générale de l'année précédente

Approbation du rapport d'activité présenté par

Présentation de l'activité sur l'année passée : nombre d'animaux mis à l'estive, pertes d'animaux, problèmes sanitaires,

Le rapport d'activité est approuvé par l'assemblée générale avec une majorité de [x] voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

Approbation du rapport financier présenté par et approbation des comptes de l'exercice clos le [date]

Présentation des comptes à l'aide des documents "Résultat" et "Bilan".

Le rapport financier est approuvé par l'assemblée générale.

Affectation du résultat

Le résultat d'un montant de [X] est affecté en réserves facultatives.

Fixation du montant de la cotisation

La cotisation pour l'année 20[XX].. sera d'un montant de [X] euros.

Renouvellement des dirigeants

Membres sortants : noms, prénoms Nombre de poste à pourvoir : [X] Membres candidats : noms, prénoms

Sont élus : Nom prénom, avec [X] voix; Nom, prénom, avec [X] voix.

Préparation et organisation de la saison à venir

Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (heure).

Signature du président

Signature du secrétaire

Pour les associations qui ont obtenu l'agrément Groupement Pastoral, ce PV peut être exigé par l'administration pour justifier / conserver l'agrément.

Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire peut se tenir à tout moment dès lors que des questions sur l'avenir de l'association sont en jeu.

Il peut s'agir de modification des statuts (changement du bureau, des règles d'adhésion, etc.), de questions financières telles que la signature d'un prêt ou l'acquisition d'un bien immobilier, de l'exclusion d'un membre, de la fusion ou de la dissolution de l'association et de toute autre décision importante impactant la vie de l'association. En principe, ce sont les statuts qui fixent les règles de convocation à l'assemblée générale extraordinaire. Toute modification des statuts devra être signifiée aux Greffes des Association du département (dépôt du PV d'AGO et des statuts modifiés).

La convocation doit impérativement préciser l'ordre du jour de façon détaillée.

Modèle de procès verbal d'une assemblée générale extraordinaire

(Pour changement de siège social par exemple)

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE de l'association « [NOM DE L'ASSOCIATION] »

Date : [jour] [mois] [année]

Heure : [heure]

Lieu : [adresse complète]

1. Ouverture de la séance

L'assemblée générale extraordinaire a été convoquée conformément aux statuts, par [président/bureau/conseil, etc.] le [date de convocation], par [mode – lettre recommandée, mail, affichage...]. La feuille de présence est annexée, indiquant [nombre] membres présents et [nombre] membres représentés, soit un total de [total] participants, permettant de valider le quorum requis.

2. Bureau de séance

Est désigné(e) :

- **Président(e) de séance** : M./Mme [Nom, Prénom]
- **Secrétaire de séance** : M./Mme [Nom, Prénom]

3. Vérification du quorum

Le président constate que les conditions de quorum sont satisfaites, conformément à l'article [X] des statuts.

4. Ordre du jour

Il rappelle que l'assemblée est réunie pour délibérer sur la modification des statuts aux termes de l'ordre du jour suivant :

Modification de(s) l'article(s) [numéros] des statuts relatif(s) au transfert du siège social; désormais le siège social sera situé chez Mr, trésorier, à l'adresse suivante

Première résolution – Modification des statuts

L'assemblée, après avoir entendu l'exposé de Mr portant sur la nécessité de changer le siège social, accepte le changement proposé et décide de modifier l'article[s] [numéro(s)] comme suit :

« Texte ancien : ...

Texte proposé : ... »

cette résolution est adoptée à l'unanimité.

7. Clôture

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure de clôture].

8. Signatures

Fait à [ville], le [date].

Le Président

Le secrétaire

Annexe détail des fonds avec droit de reprise



Cette annexe permet le suivi des fonds associatifs avec droit de reprise.

Le jour de la liquidation de l'association ou à tout autre moment prévu dans les statuts, il est important d'avoir le détail de ces fonds afin de les rembourser aux apporteurs initiaux.

Nom Prénom	Adresse	Montant apporté	Mode de règlement	Date de l'apport
TOTAL *				

* le montant total doit correspondre à celui figurant au bilan sur la ligne "fonds associatifs avec droit de reprise"

Comptabilité



Registre recettes dépenses

Le résultat est une synthèse des charges et des dépenses. La différence entre les deux permet de déterminer le bénéfice (ou la perte) sur l'année passée.

Chaque opération, correspondant à un mouvement de trésorerie (banque caisse), est enregistrée chronologiquement dans un tableau à plusieurs colonnes. Il est important de garder les pièces justificatives correspondantes.

Ce tableau peut être tenu sur un cahier multicolonne ou sur un tableur (Excel ou autre).



Quelques recommandations

- Dans le libellé, précisez le nom du tiers concerné (fournisseur, adhérent...) ainsi que la nature de l'opération (piquets, cotisation, MAEC...)
- Les colonnes doivent être définies en fonction des regroupements que vous souhaitez faire pour présenter le résultat (page suivante)

Remarque : Cet état peut être fait à l'occasion de l'assemblée générale mais une mise à jour régulière peut aider au suivi de la trésorerie tout au long de l'année.

			DEPENSES						
Date Facture	Libellé	Montant TTC	Fournitures clôture	Honoraires	Assurance	Location	Taxe foncière	Repas	Autres
Totaux									

			RECETTES			
Date Facture	Libellé	Montant TTC	Estives	Refact frais	Primes	Autres
Totaux						

Résultat

Compte de résultat au ... (*Préciser la date de clôture des comptes*)

Recettes	N	N-1	Dépenses	N	N-1
Cotisations adh.			Fournitures de clôture		
Estives			Honoraires		
Fournitures			Assurance		
Subventions			Location		
Autres			Taxes foncières		
			Repas		
			Autres		
PERTE			BENEFICE		
TOTAUX	0	0		0	0

Il convient de reporter les totaux de la page précédente.

Bilan

Le **bilan** est un état patrimonial de l'association, il reflète sa situation financière à la fin d'un exercice.

Bilan au ... *(Préciser la date de clôture des comptes)*

Actif	N	N-1	Passif	N	N-1
Foncier			Fonds associatifs		
Bâtiment			sans droit de reprise		
Matériel			avec droit de reprise		
Parts sociales			Résultat		
Compte courant Banque					
Livret A					
TOTAL ACTIF	0	0	TOTAL PASSIF	0	0

Les éléments mentionnés à l'actif (foncier, matériels, ...) le sont pour leur valeur d'achat. En cas d'apport par un des membres, il s'agit de la valeur du bien à la date de réalisation de l'apport.

Sur la ligne "résultat", doit être mentionné le bénéfice ou la perte calculés sur le tableau "Résultat" de la page précédente.

Le total des actifs doit être égal au total passif pour chacune des 2 années.

Lors de la présentation des comptes à l'assemblée générale, il peut être opportun de faire un état des dettes ou des créances s'il y en a.

Fiscalité



Principes

Les organismes à but non lucratif ne sont, en principe, pas soumis aux impôts commerciaux que sont la TVA, l'impôt sur les sociétés et la cotisation foncière des entreprises (CFE).

Le but non lucratif est caractérisé par :

1) Une gestion désintéressée de l'association

La gestion désintéressée se caractérise par :

- Une gestion faite par des bénévoles : les dirigeants ne doivent pas percevoir de rémunération. Ils peuvent bien entendu être remboursés des frais qu'ils engagent pour l'association
- L'absence de distribution directe ou indirecte de bénéfices
- Une non attribution de parts d'actifs : lors de la liquidation, les membres ne pourront pas récupérer les biens possédés par l'association. La seule exception concerne les biens apportés avec un droit de reprise comme déjà indiqué en début de ce guide.

2) Une activité qui n'est pas en concurrence avec les entreprises du secteur commercial

Quatre critères sont retenus pour qualifier la non-concurrence :

- Le service proposé : existe-t-il dans le secteur marchand ?
- Le public : le groupement pastoral s'adresse en particulier à des exploitants agricoles comme le ferait un autre prestataire
- Le prix pratiqué : il doit être nettement inférieur au prix du marché
- La publicité : aucune publicité ne doit être faite (exemple : pas de promotion de l'association sur un journal dans le but de développer son activité).

L'appréciation de ces critères n'est pas toujours facile. L'administration peut en faire une analyse différente. Il sera important de s'appuyer sur des faits, sur un environnement ou un contexte particulier.

Fiscalisé ou non, le groupement pastoral pourra obtenir une attestation de régularité fiscale auprès de l'administration dès lors qu'il sera à jour de ses obligations déclaratives et de paiement pour ceux qui sont soumis aux impôts.

Application au groupement pastoral (GP)

Dès lors que le GP est géré par des bénévoles et qu'aucune distribution directe ou indirecte n'est faite, le caractère désintéressé ne fait aucun doute. Sur l'aspect concurrence avec les entreprises, les services rendus (estives) sont similaires à ceux qui sont proposés par d'autres prestataires. Ils s'adressent en particulier aux exploitants agricoles. Les prix pratiqués sont normalement inférieurs aux prix du marché puisque fixés juste pour couvrir les frais. Dans la plupart des cas, il ne fait pas de publicité puisqu'il est créé spécifiquement pour les besoins de ses membres fondateurs (sauf communication dans un journal ou sur un site pour recruter de nouveaux éleveurs).

En conclusion, le groupement pastoral qui répond à ces critères peut être qualifié de non lucratif.

A l'inverse dès lors que le GP est assujéti à la TVA, il est aussi redevable de l'impôt sur les sociétés. Ce dernier dépendant du bénéfice déclaré (15%), il sera plus ou moins important. Pour répondre à ces obligations, le GP devra peut-être recourir aux services d'un comptable ce qui va engendrer des coûts supplémentaires.

L'association peut réaliser des activités lucratives accessoires et continuer à bénéficier du dispositif de l'exonération d'impôts commerciaux si elle respecte les trois conditions cumulatives suivantes :

- la gestion de l'association doit rester désintéressée ;
- ses activités non lucratives doivent rester significativement prépondérantes ;
- le montant des recettes d'exploitation encaissées au cours de l'année civile au titre des activités lucratives ne doit pas excéder une certaine limite. Pour 2025, la limite de la franchise est de 80 011€ (78 596€ pour 2024).

Remarque : la franchise des activités lucratives ne pourra pas s'appliquer puisque la seule activité du GP est la montée à l'estive : activité exclusive qui ne permet pas une approche « activité principale // activité secondaire »

En cas de doute sur le régime fiscal, un rescrit (demande écrite) peut être fait auprès de l'administration du siège du GP.

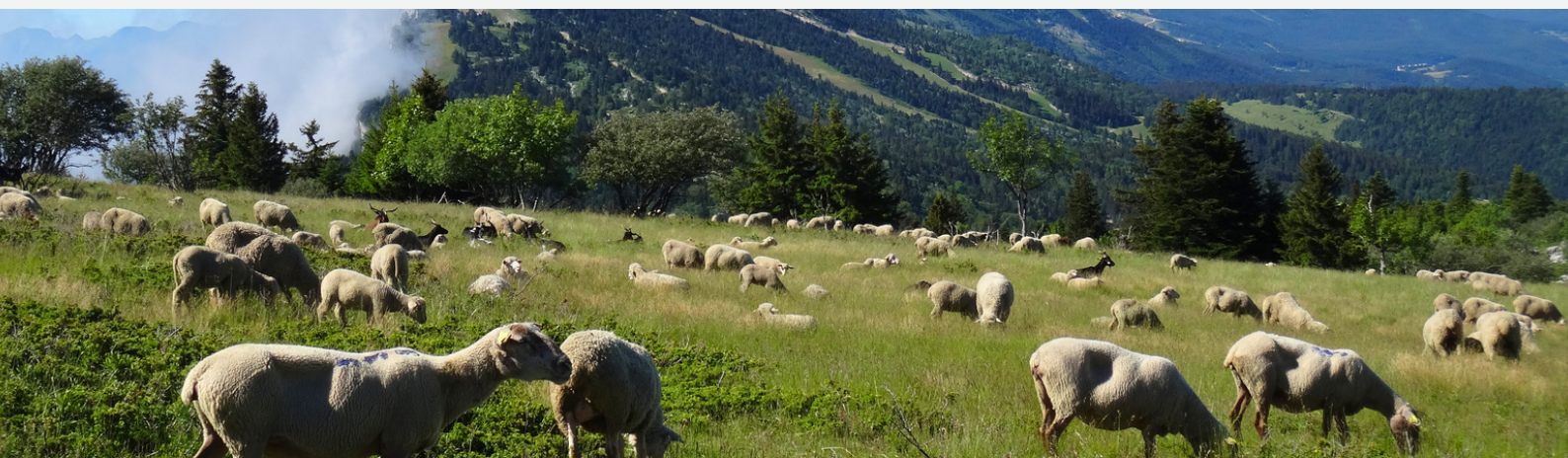
Ce rescrit se fait sur papier libre ou en remplissant un questionnaire prévu à cet effet que l'administration vous communiquera.

Conclusion

Quelle que soit son importance en nombre d'adhérents, la pérennité du groupement pastoral dépend des bonnes relations entre ses membres.

A cette fin, une gestion organisée, des règles de fonctionnement claires et précises, une information et des échanges réguliers en seront les garants. L'assemblée générale annuelle permettra de synthétiser et valider par écrit les points clés.

Vous l'avez compris, un groupement pastoral sous forme associative avec quelques membres n'a pas l'obligation de recourir à un comptable ou un expert-comptable. Néanmoins, il peut être judicieux de se faire aider au démarrage de l'association, lors de l'assemblée générale ou tout autre évènement.



Ce guide a été élaboré par le Cerfrance Cantal à la demande du "Réseau Pastoral Auvergne-Rhône-Alpes"

CANTAL *Entreprendre*®
by **CERFRANCE** CANTAL



**RÉSEAU
PASTORAL**
Auvergne-Rhône-Alpes



RÉSEAU
PASTORAL
Auvergne-Rhône-Alpes

Les services pastoraux membres du réseau pastoral Auvergne-Rhône-Alpes



Association Départementale d'Economie Montagnarde (ADEM)

200 Av. de la Clairette - 26 150 DIE

04 75 22 20 39

accueil@adem-drome.fr - www.adem-drome.fr



Auvergne Estives

37 Av. de Collandres - 15 400 RIOM-ès-MONTAGNES

04 71 78 49 21

auvergne-estives@cantal.chambagri.fr



Chambre d'agriculture d'Ardèche (CA 07)

4 Av. de l'Europe Unie - 07 001 PRIVAS Cedex

04 75 20 28 00

melissa.fleury@ardeche.chambagri.fr -
ardeche.chambres-agriculture.fr



Fédération des Alpagnes de l'Isère (FAI)

57 rue du Cardelet - 38 190 LES ADRETS

04 76 71 10 20

federation@alpages38.org - www.alpages38.org



Société d'Economie Montagnarde de l'Ain (SEMA)

300 rue Santos Dumont - 01 200 VALSERHONNE

04 74 45 47 04

contact@sema01.fr - <https://ain.chambres-agriculture.fr>



Société d'Economie Alpestre de Savoie (SEA 73)

40 rue du Terraillet - 73 190 SAINT BALDOPH

04 79 33 83 16

cmeneghel@sea73.fr / clamy@sea74.fr -
www.echoalp.fr



Société d'Economie Alpestre de la Haute-Savoie (SEA 74)

105 Av. de Genève - 74 000 ANNECY

04 50 88 37 74

accueil@sea74.fr - www.echoalp.fr



SUACI Montagn'Alpes

40 rue du Terraillet - 73 190 SAINT BALDOPH

04 79 33 43 36

suaci@smb.chambagri.fr - www.suaci-alpes.fr

Avec le soutien financier de :



Document réalisé en 2025 et financé dans le cadre de la convention du réseau pastoral Auvergne-Rhône-Alpes