

Rôle et attributions du bureau de l'association

Le bureau, quand il existe, est l'organe chargé de la gestion quotidienne de l'association. La loi de 1901 n'oblige pas à sa constitution, mais si vous visez une reconnaissance d'utilité publique, vous devrez vous plier à des statuts types dans lesquels il est prévu.

• Délégation « pratique »

Dans une organisation associative «classique», l'assemblée générale prend les décisions finales, le conseil d'administration (CA), composé des bénévoles les plus motivés, met en application les orientations décidées en AG et le bureau gère le quotidien. Il est donc souvent institué au sein du CA pour fluidifier le fonctionnement de l'association (disponibilité de ces membres, réactivité) : préparation des demandes de subventions, relations avec les financeurs et les partenaires, avec les salariés... Il est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Cette délégation pratique n'est cependant pas une délégation de pouvoir : le bureau n'a pas de pouvoir en tant que tel, mais c'est le CA et ses membres (président, trésorier, administrateurs), qui assument le pouvoir et les responsabilités financières, civiles et pénales.

• Gestion quotidienne

Se réunissant régulièrement, le bureau peut prendre les décisions nécessaires à la bonne marche de la structure: achat ou location de petit matériel, réponse au courrier, suivi des décisions du CA, etc. Il peut également gérer la partie administrative : envoi des convocations, rédaction des procès-verbaux des réunions, démarches lors de modifications des statuts, tenue du Classeur des Procédures (demander cet outil auprès du CRVA). Il assume également souvent le suivi comptable : enregistrement et paiement des factures, dépôt des ressources sur le compte ou encore rendez-vous avec l'expert-comptable si l'association en a un.

• Outil efficace ?

Si une petite association peut parfaitement s'en passer, pour des nécessités partenariales, institutionnelles ou privées, l'existence du bureau permet d'avoir une représentativité plus lisible. C'est même une obligation quand l'association souhaite obtenir une reconnaissance d'utilité publique en plus de celle de respecter d'autres obligations statutaires. Attention toutefois à ne pas reléguer le CA au rôle de simple chambre d'enregistrement. Il doit être un outil d'organisation efficace respectant la vitalité démocratique de l'association. Interrogez donc votre fonctionnement pour déterminer ce qui vous convient mieux car d'autres répartitions des rôles sont possibles (directions collégiales, commissions...).

• Les attributions du bureau

La loi de 1901 ne disant rien sur le partage des pouvoirs entre CA et bureau, c'est à vous qu'il revient de poser des garde-fous dans vos statuts. Ses missions seront donc définies par le règlement intérieur ou/et par les statuts. La pratique et la jurisprudence donnent quelques indications sur ce que doivent contenir les articles définissant CA et bureau : Les modalités de désignation des membres (par cooptation ou par élection), la durée de leurs mandats et les règles à suivre en cas de vacance de poste ainsi que les conditions exigées à la candidature.