

ÉDITION OCTOBRE 2026

Guide Association Outre-mer 2026

Créer ton association loi 1901 et préparer tes premières demandes de subvention : les démarches officielles, les règles à respecter et des modèles prêts à adapter.

Guadeloupe

Guyane

Martinique

La Réunion

Mayotte

Guides Outre-mer 2026

Contact : contactbusinessskill@gmail.com

Guide indépendant, non affilié à l'État, à une collectivité ou à un financeur.

Sommaire

- 01 Les étapes en un coup d'œil
- 02 Préparer le projet et les statuts
- 03 Déclarer l'association
- 04 Numéro SIRET et compte bancaire
- 05 L'assurance : obligatoire ou pas ?
- 06 Les règles pour demander une subvention
- 07 Où trouver des financements
- 08 Monter un dossier de projet solide
- 09 Les 8 erreurs qui font perdre un financement
- 10 Modèles prêts à adapter
- 11 Check-list finale et sources

Comment utiliser ce guide

Suis les chapitres dans l'ordre : chaque étape prépare la suivante. Une association bien déclarée, avec un SIRET, un compte bancaire et des documents à jour, est prête à répondre aux appels à projets dès leur ouverture.

Des informations vérifiées

Les règles viennent des sites officiels (service-public.gouv.fr, associations.gouv.fr, justice.fr, notice officielle du formulaire cerfa n° 12156), consultés en octobre 2026. Les sources sont listées à la fin du guide.

À savoir

Ce guide donne des règles générales. Les appels à projets, leurs montants et leurs dates changent chaque année et selon les territoires : vérifie toujours le texte officiel de chaque appel à projets. Ce guide ne constitue pas un conseil juridique et ne garantit l'obtention d'aucun financement.

Les étapes en un coup d'œil

De l'idée à la première demande de subvention, voici le parcours complet.

- 1 **Définir le projet** : le but de l'association, son public, ses activités, son territoire.
- 2 **Rédiger les statuts** et réunir au moins 2 personnes pour les signer.
- 3 **Tenir l'assemblée constitutive** : adoption des statuts, élection des dirigeants, procès-verbal.
- 4 **Déclarer l'association** au greffe des associations (en ligne de préférence). Récépissé sous 5 jours si le dossier est complet.
- 5 **Publication au Journal officiel (JOAFE)** : gratuite.
- 6 **Demander le numéro SIRET** : obligatoire pour recevoir une subvention publique.
- 7 **Ouvrir un compte bancaire** au nom de l'association.
- 8 **Souscrire une assurance** adaptée aux activités.
- 9 **Créer ton espace sur Le Compte Asso** pour gérer tes démarches et déposer certaines demandes de subvention.
- 10 **Préparer les dossiers de financement** et répondre aux appels à projets.

Le bon réflexe

Prépare tout de suite un dossier « administratif » à jour : statuts signés, récépissé, liste des dirigeants, avis de situation SIRET, RIB, attestation d'assurance. Ces pièces te seront demandées à chaque demande de subvention.

Préparer le projet et les statuts

Les statuts sont le « règlement » de ton association. Ils doivent être clairs, adaptés à ton projet et faciles à faire vivre.

Les questions à se poser avant d'écrire

- Quel est le **but** de l'association ? Formule-le simplement, sans le rendre trop étroit.
- Sur quel **territoire** agira-t-elle ? Avec quel **public** ?
- Qui seront les **membres** et comment adhère-t-on ?
- Qui **dirige** : un bureau, un conseil d'administration, une direction collégiale ?
- Comment sont prises les **décisions** (assemblée générale, majorités) ?

Ce que les statuts doivent au minimum contenir

Élément	Conseil
Nom de l'association	Vérifie qu'il n'est pas déjà utilisé (recherche sur journal-officiel.gouv.fr et data-asso).
Objet (but)	Décris les activités principales. Un objet clair facilite les demandes de financement.
Adresse du siège	Avec l'accord écrit de la personne ou de la structure qui met l'adresse à disposition.
Membres, cotisation, radiation	Prévois comment on entre, comment on sort et qui fixe la cotisation.
Instances et pouvoirs	Qui représente l'association, qui signe, qui gère le compte bancaire.
Ressources	Cotisations, subventions, dons, recettes d'activités...
Modification et dissolution	Comment modifier les statuts, à qui revient l'actif en cas de dissolution.

Un modèle de statuts simplifié est proposé au chapitre 10.

Déclarer l'association

La déclaration donne à ton association une existence juridique : elle peut alors ouvrir un compte, signer des contrats et recevoir des subventions.

Point clé	Règle officielle
Où	Au greffe des associations du département du siège (en outre-mer : la préfecture de ton territoire). La démarche peut se faire en ligne, sur place ou par courrier. En ligne, elle passe par le service officiel de l'État (Le Compte Asso / service-public).
Pièces	Les statuts signés par au moins 2 dirigeants, le procès-verbal de l'assemblée constitutive, la liste des dirigeants (nom, profession, domicile, nationalité), et un mandat si un tiers fait la démarche.
Délai	Le greffe délivre un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet.
Numéro RNA	Il figure sur le récépissé : la lettre W suivie de 9 chiffres .
Journal officiel	La publication au JOAFE est gratuite .

Ne paie pas pour déclarer

La déclaration et la publication au Journal officiel sont gratuites. Méfie-toi des sites qui facturent ces démarches en se présentant comme officiels.

Après la déclaration

Toute modification importante (dirigeants, siège, statuts) doit aussi être déclarée au greffe. Garde un dossier à jour : les financeurs vérifient souvent la cohérence entre tes documents et les informations publiques.

Numéro SIRET et compte bancaire

Le numéro SIRET

Le SIRET n'est pas attribué automatiquement à la création. Il devient **obligatoire** si ton association veut recevoir une **subvention publique**, embaucher, ou si elle exerce une activité soumise à la TVA ou à l'impôt sur les sociétés.

Point clé	Comment faire
Pour demander des subventions	Fais la demande auprès de l'Insee : en ligne via Le Compte Asso, ou par e-mail / courrier selon les modalités indiquées sur associations.gouv.fr .
Pour embaucher	La demande passe par le centre de formalités (Urssaf), qui transmet à l'Insee.
Pièces	Une copie des statuts et le récépissé de déclaration (ou l'extrait du Journal officiel).
Attention	Garde précieusement l'avis de situation reçu : il te sera souvent demandé.

Le compte bancaire

- Ouvre un compte **au nom exact de l'association**, jamais au nom d'un dirigeant.
- La banque demande en général : statuts, récépissé, procès-verbal désignant les personnes habilitées, pièces d'identité.
- Le **RIB au nom de l'association** est indispensable pour recevoir une subvention.

En cas de refus d'ouverture

Si plusieurs banques refusent d'ouvrir un compte, renseigne-toi sur la procédure de droit au compte auprès de la Banque de France.

L'assurance : obligatoire ou pas ?

Toutes les associations ne sont pas obligées d'être assurées. Mais l'assurance est fortement recommandée, et certaines activités l'imposent.

Les cas où l'assurance est obligatoire

- Organisation d'**activités sportives** ou exploitation d'équipements sportifs.
- **Accueil de mineurs** ou hébergement de jeunes.
- Gestion d'un établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- Organisation de **voyages ou séjours**.
- Activités de soins, de prévention ou de diagnostic.
- **Véhicules** appartenant à l'association : assurance obligatoire.
- **Locaux loués** : assurance des risques locatifs (incendie, dégât des eaux, explosion).

Les autres cas

Pour les autres activités, une assurance **responsabilité civile** reste fortement conseillée. Pour un événement, vérifie que ton contrat le couvre : la commune ou le gestionnaire de la salle peut te demander une attestation.

Compare plusieurs devis

Les tarifs varient beaucoup selon les activités, le nombre de membres et les locaux. Demande plusieurs devis en décrivant précisément tes activités, et vérifie les exclusions (événements, bénévoles, matériel, risques naturels).

Pense aux bénévoles

Vérifie que ton contrat couvre aussi les dommages subis par les bénévoles pendant les activités.

Les règles pour demander une subvention

Quel que soit le financeur public, certaines règles reviennent toujours. Les connaître évite les refus pour des raisons administratives.

Règle	Ce qu'il faut savoir
Numéro SIRET	Obligatoire pour qu'une autorité publique puisse verser une subvention.
Contrat d'engagement républicain	Depuis la loi du 24 août 2021, toute demande de subvention impose de souscrire ce contrat, par une attestation signée du représentant légal (sauf certaines associations agréées ou reconnues d'utilité publique).
Formulaire	Le formulaire unique cerfa n° 12156 (subvention de fonctionnement ou de projet). Beaucoup de financeurs le reprennent en ligne, notamment sur Le Compte Asso.
Budget	Le budget prévisionnel doit être équilibré autant que possible (total des charges = total des produits).
Bénévolat et dons en nature	Les « contributions volontaires en nature » s'inscrivent en comptes 86 (emplois) et 87 (ressources), avec des montants obligatoirement égaux.
Pièces	RIB, états financiers du dernier exercice clos, statuts et liste des dirigeants (souvent accessibles via data-asso).
Après le versement	Un compte rendu financier (cerfa n° 15059) est à remettre au financeur, en général dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice concerné.

Les grosses subventions

Au-delà de 153 000 € de subventions publiques par an, l'association a des obligations renforcées (comptes annuels publiés, commissaire aux comptes).

Où trouver des financements

Les principales sources de financement d'une jeune association. Les montants et les dates dépendent de chaque appel à projets : consulte toujours le texte officiel.

Source	Ce que c'est	Où s'informer
FDVA	Fonds de l'État pour la vie associative, avec 2 volets : la formation des bénévoles et le fonctionnement ou les projets innovants . Il soutient surtout les petites associations. Campagne en général lancée en fin ou début d'année, avec une clôture vers février-mars selon les territoires.	associations.gouv.fr, Le Compte Asso, services de l'État de ton territoire
Politique de la ville	Appels à projets du contrat de ville pour les actions au bénéfice des habitants des quartiers prioritaires. Les crédits de l'État se demandent en général sur la plateforme Dauphin .	Ta commune ou intercommunalité, ta préfecture
Collectivités	Commune, intercommunalité, collectivité territoriale ou département : subventions de fonctionnement ou de projet selon leurs priorités.	Site de chaque collectivité
CAF	Financements possibles pour des actions jeunesse, parentalité ou animation de la vie sociale, selon ses appels à projets.	caf.fr (ta CAF)
Fondations et entreprises	Appels à projets de fondations, mécénat d'entreprises locales.	Sites des fondations
Ressources propres	Cotisations, dons, ventes et prestations liées à l'objet. Elles montrent aux financeurs que le projet est porté par ses membres.	—

Le bon réflexe

Fais un calendrier annuel des appels à projets qui te concernent et prépare tes pièces administratives à l'avance. Les délais de dépôt sont souvent courts.

Monter un dossier de projet solide

Un financeur doit comprendre en quelques minutes pourquoi ton projet est utile, ce que tu vas faire et comment tu vas le mesurer.

Rubrique	Ce qu'on attend
Constat	Le besoin auquel tu réponds, avec des éléments concrets et des sources fiables (données officielles, retours du terrain).
Objectifs	2 ou 3 objectifs précis, mesurables et réalistes.
Public	Qui, combien, où, comment tu vas le toucher.
Actions	Ce que tu fais concrètement, quand, avec qui, avec quels moyens.
Partenaires	Les structures qui t'accompagnent (prêt de salle, orientation du public...).
Indicateurs	Comment tu mesures les résultats : nombre de participants, présence, satisfaction, résultats obtenus.
Budget	Équilibré, cohérent avec les actions, avec le bénévolat valorisé (comptes 86/87).

Exemple de structure de budget simple

Charges	Montant	Produits	Montant
60 – Achats	[] €	74 – Subventions demandées	[] €
61/62 – Services extérieurs	[] €	75 – Cotisations, dons	[] €
64 – Frais de personnel	[] €	70 – Ventes, participations	[] €
Total charges	= A	Total produits	= A
86 – Bénévolat valorisé	[] €	87 – Bénévolat valorisé	[] €

Les numéros de comptes suivent la présentation du formulaire cerfa n° 12156. Remplis les montants selon ton projet.

Les 8 erreurs qui font perdre un financement

1. Pas de numéro SIRET. Sans lui, aucune subvention publique ne peut être versée. Demandez-le dès la création.

2. Un RIB au nom d'un dirigeant. Le compte doit être au nom exact de l'association.

3. Des documents qui ne concordent pas. Nom, adresse, dirigeants : tout doit être identique entre les statuts, le récépissé, le SIRET et le RIB.

4. Un budget déséquilibré. Vérifie que charges et produits sont égaux, et que les comptes 86 et 87 ont le même montant.

5. Oublier le contrat d'engagement républicain. L'attestation est demandée pour toute demande de subvention.

6. Déposer au dernier moment. Les plateformes peuvent être lentes la veille de la clôture. Attention aussi au fuseau horaire : vérifie si l'heure limite est celle de Paris ou l'heure locale.

7. Ne pas rendre le compte rendu financier. Sans bilan de la subvention précédente, un nouveau financement peut être refusé.

8. Un projet flou. Des objectifs vagues et aucun indicateur rendent le dossier difficile à soutenir.

Modèles prêts à adapter

Modèle 1 – Statuts simplifiés (extraits)

STATUTS DE L'ASSOCIATION [NOM]

Article 1 – Nom. Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : [NOM].

Article 2 – Objet. Cette association a pour objet : [décrire le but et les principales activités].

Article 3 – Siège. Le siège est fixé à : [adresse]. Il peut être transféré par décision de [instance].

Article 4 – Durée. La durée de l'association est illimitée.

Article 5 – Membres. L'association se compose de [membres actifs, membres bienfaiteurs...]. Pour adhérer, il faut [conditions] et payer la cotisation fixée par [instance].

Article 6 – Perte de la qualité de membre. Par démission, décès, non-paiement de la cotisation ou radiation pour motif grave, après avoir été invité à s'expliquer.

Article 7 – Ressources. Cotisations, subventions, dons, recettes des activités et toutes ressources autorisées par la loi.

Article 8 – Assemblée générale. Elle réunit tous les membres une fois par an. Convocation [délai] avant la date. Décisions à la majorité [simple / des deux tiers].

Article 9 – Administration. L'association est dirigée par [un bureau / un conseil d'administration] composé de [nombre] membres élus pour [durée].

Article 10 – Modification et dissolution. Décidées par une assemblée générale extraordinaire. En cas de dissolution, l'actif est attribué à [une association poursuivant un but similaire].

Fait à [ville], le [date]. Signatures d'au moins deux dirigeants.

Modèle simplifié donné à titre d'exemple : adapte-le à ton projet et fais-le relire si ton activité est particulière (sport, mineurs, emploi...).

Modèles prêts à adapter

Modèle 2 – Procès-verbal d'assemblée constitutive

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Le [date], à [lieu], les membres fondateurs de l'association [NOM] se sont réunis en assemblée générale constitutive.

Présents : [noms]. Président(e) de séance : [nom]. Secrétaire de séance : [nom].

Ordre du jour : présentation du projet, adoption des statuts, élection des dirigeants, fixation de la cotisation, pouvoirs pour les démarches.

1. Les statuts sont adoptés à [l'unanimité / la majorité].
2. Sont élus : président(e) [nom], trésorier(ère) [nom], secrétaire [nom].
3. La cotisation annuelle est fixée à [montant].
4. Pouvoir est donné à [nom] pour déclarer l'association, demander le numéro SIRET et ouvrir un compte bancaire.

Signatures du président et du secrétaire de séance.

Modèle 3 – Attestation de mise à disposition du siège

Je soussigné(e) [nom ou structure], demeurant / situé(e) [adresse], atteste autoriser l'association [NOM] à fixer son siège social à l'adresse suivante : [adresse], à compter du [date].

Fait à [ville], le [date]. Signature.

Modèle 4 – Courrier accompagnant une demande de subvention

Objet : Demande de subvention – [nom du projet] – Association [NOM], SIRET [numéro]

Madame, Monsieur,

Notre association, créée le [date], a pour objet [objet]. Nous sollicitons une subvention de [montant] € pour le projet [nom], qui vise à [objectif principal] auprès de [public].

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande, le budget prévisionnel et les pièces administratives demandées.

Nous restons à votre disposition pour vous présenter ce projet.

[Nom], [fonction] – [téléphone] – [e-mail]

Check-list finale

- ☐ Les statuts sont rédigés, adoptés et signés par au moins 2 dirigeants.
- ☐ Le procès-verbal de l'assemblée constitutive est signé.
- ☐ L'association est déclarée et j'ai le récépissé avec le numéro RNA.
- ☐ J'ai demandé et reçu le numéro SIRET.
- ☐ Le compte bancaire est ouvert au nom de l'association.
- ☐ L'assurance est souscrite et adaptée aux activités.
- ☐ Mon espace Le Compte Asso est créé et à jour.
- ☐ Mon dossier administratif est prêt (statuts, récépissé, SIRET, RIB, liste des dirigeants, assurance).
- ☐ J'ai repéré les appels à projets de l'année et leurs dates limites.
- ☐ Mon budget prévisionnel est équilibré, avec les comptes 86/87 égaux.
- ☐ L'attestation du contrat d'engagement républicain est signée.
- ☐ Je sais quand rendre le compte rendu financier de chaque subvention.

Sources officielles utilisées

- service-public.gouv.fr – Création d'une association (déclaration, récépissé, RNA, JOAFE gratuit)
- formulaire.service-public.gouv.fr – Notice du formulaire cerfa n° 12156 (SIRET, contrat d'engagement républicain, budget, comptes 86/87, pièces)
- associations.gouv.fr – Numéro SIREN/SIRET, comptes rendus financiers, FDVA
- justice.fr – Assurance des associations

Mentions. Ce guide fait partie de la collection Guides Outre-mer 2026. C'est un guide indépendant : il n'est ni édité, ni validé, ni financé par l'État, une collectivité ou un financeur. Les informations proviennent des sites officiels consultés en octobre 2026 et peuvent évoluer ; elles ne constituent pas un conseil juridique. Les modèles sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés. Contenu numérique livré immédiatement : il n'est ni échangeable ni remboursable. Usage personnel uniquement : reproduction et revente interdites. Contact : contactbusinessskill@gmail.com.