

ÉTAPES POUR DISSOUDRE UNE ASSOCIATION USEP D'ÉCOLE

La dissolution suit la procédure prévue à l'article 16 des statuts types de l'association USEP d'école, complétée par les formalités générales de dissolution d'une association loi 1901.

1. Convoquer une Assemblée Générale extraordinaire (AGE)

L'AGE doit être convoquée spécifiquement pour se prononcer sur la dissolution, conformément aux statuts. La dissolution intervient souvent suite à l'absence de volontaires pour occuper les postes statutaires (Présidente/Président, Trésorière/Trésorier, Secrétaire) en raison de changements d'école, de départ en retraite. Celle-ci peut être nécessaire suite à la fermeture d'une école.

Cette AGE fera l'objet d'un PROCÈS-VERBAL sur lequel devra apparaître :

- la liste des personnes présentes
- le vote de la dissolution
- la décision s'affectation de l'actif
- la désignation d'une liquidatrice / d'un liquidateur

Une feuille d'émargement des personnes présentes à l'AGE sera annexée à ce P-V.

QUELQUES PRÉCISIONS

Quorum

L'AGE doit comprendre au moins la moitié des membres présents et représentés pour délibérer valablement. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée et peut délibérer quel que soit le nombre de présents.

Voter la dissolution

La dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des suffrages valablement exprimés. L'AGE doit aussi désigner le destinataire des biens (matériel inscrit à l'inventaire et fonds détenus sur livret ou compte bancaire).

Dévolution des biens

Selon les statuts USEP d'école, l'AGE attribue l'actif net au **Comité départemental USEP** du département à préciser dans les statuts. Le boni de liquidation ne peut jamais être attribué aux membres. Les comptes et contrats (banque, assurance, électricité...) doivent être clôturés et résiliés.

Rédiger le procès-verbal d'AGE ([TRAME DISPONIBLE ICI](#))

Le PV, daté et signé par le président et le secrétaire de séance, doit mentionner la décision de dissolution, les résultats des votes et la dévolution des biens. Il est conservé dans le dossier de l'association.

Déclarer la dissolution en préfecture

Le dossier peut être déposé en ligne via le service **e-modification** de Service-Public.fr ou envoyé au greffe des associations de la préfecture/sous-préfecture du siège social. Un récépissé est délivré dans un délai de 5 jours. La déclaration doit être faite dans le mois suivant la décision.

Informez l'INSEE (si SIRET)

Si l'association dispose d'un numéro SIRET/SIREN, elle doit déclarer sa cessation d'activité auprès de l'INSEE.

Publication au JOAFE

L'administration transmet la demande de publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise, publication gratuite qui rend la dissolution opposable aux tiers dans un délai d'environ un mois.

Clôture des comptes

Le liquidateur (ou le bureau) clôture les comptes, règle les dettes éventuelles, recouvre les créances et résilie les contrats. Les archives doivent être conservées par la liquidatrice / le liquidateur :

- **Documents comptables et financiers** (livres comptables, factures, pièces justificatives, bilans) : **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice ou de la fin de la liquidation.
- **Documents fiscaux** (déclarations, justificatifs de reçus fiscaux) : **6 ans**.
- **Documents sociaux et de fonctionnement** (procès-verbaux d'assemblées générales, feuilles de présence) : **5 ans** minimum (recommandé pour faire face à d'éventuels litiges).
- **Documents de création** (statuts, récépissé de déclaration en préfecture, parution au Journal officiel) : conservation recommandée sans limite de durée, car ils constituent l'historique juridique de la structure.