

La démission du trésorier d'une association

## Description

En cas de démission du [trésorier d'une association](#), l'accord préalable de cette dernière n'est pas obligatoire. Il n'y a pas non plus besoin de justifier ou de motiver sa décision de quitter une structure associative. Toutefois, il est préférable de formuler ce départ sans équivoque. Il peut toujours arriver qu'un jour, il lui soit demandé d'en fournir la preuve. De plus, il s'agit d'un poste souvent investi de pouvoirs importants.

[Créer mon association](#)

[Remplacer le trésorier](#)

## Modèle de lettre de démission pour le trésorier d'une association

Pour informer le [président de l'association](#) de sa démission, le trésorier est tenu de lui adresser une lettre recommandée avec accusé de réception. À travers cette lettre, il exprimera clairement sa volonté de quitter son poste ainsi que ses fonctions.

Il faut également mentionner une durée raisonnable dans la lettre, laquelle aidera l'association à pallier correctement cette vacance de poste. Négliger ces formalités de rédaction pourrait entraîner l'invalidité de la démission.

Nous mettons à votre disposition un modèle de lettre de démission du trésorier d'une association, **téléchargeable gratuitement**.

[Télécharger le modèle de lettre de démission du trésorier d'association au format Word](#)

## Quelles sont les démarches à suivre lors de la démission du trésorier d'une association ?

Selon le principe de la liberté d'association loi 1901, tout membre, le trésorier y compris, peut en toute liberté quitter l'association au moment où il le souhaite.

L'association n'a pas le droit d'empêcher le départ d'un de ses membres. Même si

cette démission est parfaitement libre, **elle ne doit pas être annoncée de façon abusive**.

Il serait judicieux de poser sa démission dans des circonstances qui ne risquent pas de porter préjudice à l'association. À la suite de la réception de cette motivation de départ, cette dernière devra procéder à la suppression de la liste de ses adhérents.

**Bon à savoir** : dans le cas où le trésorier venait à exercer son droit de démission dans le but de nuire à l'association, il s'expose à une action en justice venant de celle-ci. Il risque alors d'être contraint de lui verser des dommages et intérêts.

## Procédure

Afin que la démission du trésorier d'une association soit valide, il faut **respecter les conditions inscrites dans les clauses statutaires de l'association**. En l'absence de clauses explicites, une notification claire du départ doit être faite.

Une procédure de **passation de pouvoir entre le trésorier démissionnaire et le nouveau** est également nécessaire. Il existe deux phases de passation :

- La passation officielle de la [comptabilité de l'association](#) (journal de banque, l'inventaire des matériels et stocks, les bilans ou encore le tableau des emprunts et des contrats de prêt) ;
- La passation officieuse.

## Rédaction de la lettre de démission

La rédaction d'une lettre de démission d'un trésorier d'une association n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée. L'idéal serait d'opter pour la version recommandée avec accusé de réception.

## Contenu

Une lettre de démission pour un membre d'association doit mentionner de façon explicite :

- Les coordonnées exactes dudit membre démissionnaire ;
- Éventuellement le numéro d'adhérent ;
- Le nom de l'association ;
- L'adresse du [siège social de l'association](#);

- La ville et la date auxquelles la lettre est rédigée ;
- L'objet de la lettre ;
- La décision claire de quitter le poste de trésorier ;
- Les motifs de la démission (facultative) ;
- La date du départ ;
- La volonté de voir ses données personnelles effacées des bases de l'association ;
- La signature du membre démissionnaire.

Éventuellement, le trésorier y mentionnera aussi s'il désire rester membre de l'association ou s'il souhaite la quitter.

## De l'importance de la lettre

Pour le trésorier, il est important de garder un double ainsi qu'une preuve d'envoi de la [lettre de démission](#) afin qu'il puisse dégager sa responsabilité auprès des tiers. Cette formalité est d'autant plus **indispensable si la décision de quitter le poste a été motivée par des désaccords importants avec les autres membres** de l'association.

Ces documents pourront être utiles jusqu'à ce qu'un nouveau trésorier soit officiellement nommé par la structure.

## Délai d'envoi de la lettre de démission

**Aucune disposition n'encadre la démission** d'un trésorier d'une association quant au délai d'envoi de la lettre. Toutefois, les associations peuvent faire mention, dans leurs [statuts](#), d'un préavis qu'il faudra respecter quand le cas se présente.

L'idéal serait que le trésorier pose sa démission avant la tenue d'une [assemblée générale](#) annuelle. La nomination du nouveau trésorier pourra ainsi se faire au même moment.

**Bon à savoir** : dans le cas où la démission a lieu en cours d'année, il est essentiel d'arrêter les comptes et établir un état de trésorerie. Ces documents doivent être faits en double exemplaire et signés.

## Autres démarches à effectuer

Les associations doivent faire connaître, dans les trois mois, tous les changements advenus dans leur administration. En effet, la démission du trésorier, **qui nécessite une modification de leurs statuts, est à déclarer.**

La déclaration de changement de trésorier s'effectue au greffe des associations de la préfecture. À celle-ci **sera jointe une copie du procès-verbal de la décision de nomination de son remplaçant.**

**À noter :** le responsable légal de l'association est tenu de réaliser cette démarche auprès de la préfecture, dans les délais indiqués, sous peine d'une amende de 1 500 euros.

Il est également nécessaire d'**informer la banque du changement.**

D'autre part, il est possible que le démissionnaire ait en sa possession des objets, des codes d'accès ou des documents qui appartiennent à l'association. Il devra alors **préciser par un autre écrit signé et daté, la remise en mains propres de ces biens** auprès du dirigeant. Il est aussi souhaitable de dresser un [procès-verbal](#) de transmission avec la liste des avoirs, le nom et le poste de la personne à qui ils ont été remis.

## Rappel : ce qu'il faut savoir sur le trésorier de l'association

Le [trésorier d'une association](#) tient un rôle très important au sein de la structure. Celui-ci peut être défini par :

- Les statuts d'association ;
- Le [règlement intérieur d'association](#).

Il a généralement pour mission d'assurer la gestion et la tenue des comptes.

En outre, à ce poste peuvent également être associées certaines tâches telles que :

- Le suivi des dépenses ;
- L'établissement d'un [budget prévisionnel](#) ;
- La conservation des pièces justificatives ;
- La gestion du compte en banque de l'association ;
- La rédaction des documents financiers (le bilan, le compte de résultat ou encore le rapport financier).