

Directives: « Fondation et gestion d'une compagnie indépendante »

Introduction

Le présent document vient compléter les Directives « Assurances sociales » et « Contrat de travail » auxquelles le lecteur sera fréquemment renvoyé, ainsi qu'à d'autres liens en compléments d'informations.

Cet outil est à l'usage principalement des administrateurs de compagnies, débutants ou expérimentés, ainsi qu'à tout chorégraphe voulant fonder et administrer une compagnie. En effet, tout en étant synthétique, il propose des informations parfois très pointues et spécialisées, notamment dans le domaine du contrat de travail. A ce dernier égard il s'adresse aussi aux danseurs et autres employés.

Un choix non exhaustif de questions a été fait en relation aux divers domaines de la gestion d'une compagnie. La liste peut en être complétée selon les demandes et l'évolution des pratiques. Aussi, une interactivité est attendue, et les lecteurs sont invités à poser leurs questions auxquelles ce document ne répondrait pas, ou à faire part de commentaires et d'éventuelles erreurs.

Sources

Les sources qui ont permis de répondre aux questions posées sont nombreuses, et une citation systématique eut alourdi inutilement un texte qui se veut être un instrument pratique.

Mentionnons de façon générale :

- divers et nombreux documents des administrations fédérale, cantonale et communale
- informations obtenues par voie téléphonique auprès des administrations publiques
- les travaux d'autres associations auxquelles nous renvoyons expressément dans certaines questions

Document réalisé par Jean-Marc Heim.

Remerciements pour leur participation : Nicole Voyat, Anne Papilloud, Thibault Genton.

Qui peut être employeur ?

- Toute personne physique peut engager des employés. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir une structure corporative (association, fondation, entreprise, SA, etc...) pour être un employeur.
- Dans la pratique, différentes raisons font qu'une structure simple, comme l'association, a des avantages.

ORGANISATION

Comment est organisée l'association?

- **Les organes** : L'association est composée d'organes. La loi en impose deux : le Comité et l'Assemblée générale. On peut constituer d'autres organes statutaires : le plus fréquent est l'organe de révision. Chaque organe devra remettre un rapport à l'Assemblée générale pour approbation.
- **Le Comité** : Il est élu lors de l'assemblée générale. Il comprend au moins trois personnes. Elles peuvent se répartir des fonctions : un président, un secrétaire et un trésorier. Mais elles peuvent aussi avoir toutes la même et simple fonction de membre du Comité. Ces points sont à déterminer dans les statuts. Nous recommandons d'avoir un Président. Le Comité dirige les affaires de l'association. Il est réélu par l'Assemblée générale chaque année, tous les deux ans, ou plus, selon ce qui a été prévu dans les statuts.
- **L'Assemblée générale** : Constituée de tous les membres présents, elle est le pouvoir suprême de l'association. Elle a lieu en principe une fois par année (à déterminer dans les statuts). Elle

peut en outre avoir lieu à chaque fois que le cinquième des sociétaires en fait la demande. Tous les membres ont un droit de vote égal, et les décisions sont prises à la majorité des présents. Par accord écrit de tous les membres, des décisions peuvent se prendre entre absents, comme si elles avaient été prises en assemblée générale.

- **Organe de révision** : Les statuts prévoient habituellement un organe de révision, en définissant le nombre de vérificateurs (un ou deux), qui seront nommés par l'Assemblée générale. Il n'est pas nécessaire que cela soit des professionnels de la comptabilité, mais il importe qu'ils soient extérieurs à l'association.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir des **membres adhérents** en plus de ceux qui constituent le Comité (sauf si l'association poursuit des buts qui nécessitent une adhésion nombreuse). Dans ce cas, les membres du Comité constituent l'Assemblée générale et s'élisent entre eux.

Qui peut engager l'association par sa signature ?

Le Comité désigne une ou deux personnes qui peuvent par leur signature engager l'association (signer les déclarations d'assurances sociales, les contrats des employés, les ordres bancaires, etc...).

Ces personnes peuvent être par exemple deux membres du Comité, ou comprendre un administrateur non membre, le cas échéant.

Il est possible de donner la procuration à chacune des deux personnes de façon indépendante. Dans ce cas, chacune pourra signer seule. Ou il est possible d'établir la double signature : il faut les deux signatures pour valider l'engagement de l'association.

Quelle que soit la solution choisie, elle doit être décidée par le Comité et écrite dans un procès verbal (ce dernier est parfois exigé par les banques, les assurances sociales, ou l'administration des impôts pour attester de la validité des actes juridiques de l'association).

Les décisions : qui, quand, comment ?

- **Par le Comité** : Ce sont les décisions nécessaires à la gestion de l'association. Elles sont prises à n'importe quel moment de l'année, lors de réunion, ou par voie circulaire (p.ex : e-mail), à la majorité des membres. Il est nécessaire de faire un procès verbal des décisions prises. Le procès verbal est soumis à tous les membres pour approbation, lors de la séance suivante.
- **Par l'Assemblée Générale** : D'autres décisions ne peuvent être prises que par l'organe suprême (voir Modèle de statuts de l'association). Notamment, elle se prononce sur l'admission et l'exclusion de membres, elle élit le Comité, lui donne décharge pour ses activités, elle approuve les rapports et plans d'activités, et a l'exclusivité de toute modification des statuts.
- **Par l'administrateur** : Les décisions prises sont celles qui font partie de l'exécution de son travail. Afin de déterminer quelle est l'étendue de son pouvoir de décision, il est recommandé d'établir un cahier des charges, dans lequel sont définies les tâches qui lui sont attribuées. Ce cahier des charges est proposé par le Comité et doit être mentionné dans le contrat d'emploi de l'administrateur. Par la suite, le Comité peut le préciser au fur et à mesure (par exemple que l'administrateur demande l'autorisation avant d'engager une somme d'argent d'un certain montant, ou pour toute décision importante engageant la politique de l'association).

Assemblée Générale : quelle procédure ?

La convocation écrite doit être envoyée aux membres suffisamment tôt (à déterminer dans les statuts).

Le contenu de la convocation :

- Le lieu, la date et l'heure de l'AG.
- Un ordre du jour.
- Le procès-verbal de l'AG de l'année précédente.

- Le rapport d'activités de l'année écoulée et le plan d'activités de l'année à venir.
- Les comptes de l'association (Bilan et Résultat) : on peut aussi proposer qu'ils soient envoyés sur demande.

L'ordre du jour mentionne:

- Acceptation du procès-verbal de l'AG de l'année précédente.
- Rapports annuels (rapport d'activités).
- Approbation des comptes (avec présentation du rapport du vérificateur).
- Décharge du comité.
- Élection du Comité, si nécessaire (membres sortants et nouveaux membres).
- Élection du Président si nécessaire.
- Élection de l'organe de contrôle (vérificateur des comptes) si nécessaire.
- Approbation du plan d'activités de l'année à venir et de son budget.
- Autres: p.ex. si l'on souhaite proposer une modification statutaire, il faut l'annoncer et en donner le contenu.
- Divers: permet d'annoncer des nouvelles aux membres, et de laisser ces derniers s'exprimer sur différents points.

L'AG se déroule selon les points mentionnés à l'ordre du jour. Des modifications peuvent être apportées avec l'accord de l'AG, en ce qui concerne l'ordre.

- Pour prendre des décisions qui ne figurent pas à l'ordre du jour: il faut que les statuts le permettent expressément.
- Il n'est pas nécessaire de mettre dans l'ordre du jour le nom des candidats au Comité, pourvu qu'il y ait le point « Élection du Comité ».
- Tous les points mentionnés ci-dessus à l'ordre du jour (sauf "Divers"), font l'objet d'un vote de l'AG.
- Si elle le décide à l'unanimité des voix, l'AG peut voter ouvertement (sans bulletin secret).
- On n'oubliera pas de faire signer la feuille de présence à tous les membres présents, ni d'établir un procès-verbal de la séance (une personne du Comité, ou l'administrateur s'en chargera pendant le déroulement de l'assemblée).

Rapport d'activités et plan d'activités

- Le rapport d'activités fait le bilan des activités réalisées durant l'année écoulée. Il permet, avec les comptes et le rapport de l'organe de révision, de donner décharge au Comité.
- Le plan d'activité propose les projets que l'association souhaite réaliser durant l'année à venir.

Ces deux documents doivent être approuvés par l'Assemblée générale.

Comptabilité : deux sortes

- Une **comptabilité simple** est suffisante, mais nécessaire pour les devoirs de l'association. Devant l'Assemblée générale on ne présentera pas toute la comptabilité, mais un rapport de clôture. Voir Exemple de comptabilité simple avec rapport de clôture.
- Certains organismes de subventionnement exigent néanmoins un bilan comptable, ce qui nécessite une **comptabilité double**.

Rapport de l'organe de révision: modèle

L'organe de révision vérifie les comptes. S'il détecte des erreurs ou des irrégularités, il renvoie les comptes devant le Comité ou le comptable pour les corriger. Les comptes étant acceptables, il établit un rapport attestant qu'ils sont corrects, et recommande à l'assemblée générale de les accepter, en

rédigeant un rapport.

CONSTITUTION

A quoi sert une association ?

- Elle crée une communauté d'intérêts visant à réaliser des objectifs.
- Demander des subventions : certaines instances de subventionnement n'entrent en matière que pour des personnes morales (= structures corporatives).
- Possibilité pour le chorégraphe de travailler comme employé de sa compagnie, et contrairement à un statut d'indépendant, de pouvoir bénéficier des prestations de l'assurance-chômage.
- Mobiliser de nombreux membres pour soutenir les buts, si tel est le souhait, ou rester en petit comité pour la réalisation de projets..

Combien faut-il au minimum de personnes ?

Trois personnes: deux personnes sont théoriquement suffisantes, mais en pratique pour qu'une majorité soit possible dans la prise de décisions, le minimum est de trois.

Qui doivent être ces personnes ?

- **Des personnes de confiance**, qui peuvent s'engager bénévolement pour les mêmes objectifs.
- **Pas les employés potentiels de la compagnie**, ni leur conjoint : il est préférable que les employés et l'employeur (représenté ici par les membres du comité de l'association) ne soient pas les mêmes personnes, et n'aient pas de liens familiaux les uns avec les autres.

Comment fonder l'association ?

- Établir des **statuts écrits**, qui expriment la volonté de s'organiser en une corporation.
- Faire une **assemblée constitutive** (réunion des trois personnes fondatrices au minimum).
- La **signature** des trois personnes fondatrices apposées au bas des statuts, ou sur un procès-verbal annexe.
- Établir un **procès-verbal** de l'assemblée constitutive, mentionnant les membres élus au Comité.
- Pas besoin d'inscription, ni au Registre du commerce, ni ailleurs (inscriptions obligatoires pour assurances sociales)..

Que doivent contenir les statuts ?

Les points obligatoires minimum sont les suivants, sans lesquels les statuts ne seront pas valables (pour le reste se référer au modèle proposé) :

- **Le nom** (raison sociale) : celui que l'on veut, mais il faut bien y réfléchir, car les modifications ultérieures ne sont pas si simples.
- **Le domicile** (siège) : liberté de choix, mais attention : choisir un canton et une ville qui correspondent aux subventionneurs publics visés (par exemple la Loterie Romande n'est accessible qu'aux cantons romands). Ne pas mettre l'adresse complète dans les statuts, mais la ville suffit.
- **Le but de l'association** (ou les buts) : il peut être particulier (p.ex : produire les spectacles de la compagnie X), ou général (p.ex : produire les spectacles des compagnies de danse indépendantes).
- **Les organes** imposés par la loi (l'Assemblée générale et le Comité).
- **Modèle de statuts** (→ [Cliquez ici](#)) : il s'agit d'une base qui peut être complétée et aménagée selon ce que l'on veut.

Compte bancaire ou postal ?

Il est conseillé de faire une demande d'ouverture de compte dès que l'association est constituée, cette démarche pouvant prendre parfois un peu de temps. La poste ou les banques exigent en général de joindre les statuts de l'association, ainsi qu'un procès verbal attestant de la ou des personnes qui peuvent engager l'association par leur signature.

VERTRAGLICHES / RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Voir → Directives «Contrat de travail»

SALAIRES USUELS

Montant du salaire: En Suisse il n'existe pas de salaire minimal général obligatoire. Toutefois le salaire peut être réglementé à diverses occasions :

- **Pour les danseurs / danseuses** : un manifeste a été édicté par Danse Suisse en 2004 afin d'inciter toutes les compagnies de danse qui disposent de moyens substantiels, d'offrir un minimum de 4'000.- de salaire mensuel pour un danseur. En 2019, cette somme a été portée par Danse suisse à **CHF 4'500.-**.
- **Pour les techniciens** : au sein des compagnies indépendantes, les tarifs standard pour une création lumière tournent autour de 5'000.- à 6'000.- pour l'ensemble de la prestation (en général environ 1 mois de travail, y compris les régies des représentations liées à la création), et pour les tournées on compte 400.- par journée complète de montage, et 200.- pour une régie de spectacle.
- **Pour les autres collaborateurs** (administrateur, costumière, décorateur, chorégraphe), également un salaire de 5'000.- à 6'000.- pour un mois de travail semble être une base de négociation juste.

Ces tarifs sont purement indicatifs et non obligatoires. L'employeur peut négocier avec ses éventuels futurs collaborateurs un prix en fonction du budget disponible, du temps effectif que prendra le travail, de l'expérience et de la renommée du collaborateur, ou encore de la région (par exemple à Zurich les prétentions salariales sont un peu plus élevées qu'à Lausanne). L'employé peut faire de même, en fonction de ses exigences personnelles.