

Stage dirigeant d'Associations

Dimanche 1er octobre 2006

Objectif du stage :

- Tenir les comptes
- Présenter un Bilan et un Compte de Résultat
- Déposer une demande de subvention

Introduction :

Un président est une pièce maîtresse dans toute organisation. C'est lui qui prend l'initiative et surtout la décision d'orienter l'association dans la réalisation d'une action ou d'un projet spécifique. Il pilote l'association en étroite collaboration avec les membres du bureau (et plus généralement avec les membres du comité directeur) pour en accomplir l'objet social défini dans les statuts.

Ce petit rapport va essayer de mettre en évidence certains « facteurs clés » pour réussir une bonne gestion de l'association en insistant plus spécialement sur la fonction du trésorier. En effet, pour financer les projets à hauteur des grandes ambitions que l'on programme, il y a tout intérêt à trouver au préalable le financement qui le correspond

Le bureau :

La bonne gestion d'une association s'appuie principalement sur le président, le secrétaire et le trésorier. Lors de l'assemblée générale, il est donc primordial de pourvoir ces postes et si possible, d'élire un adjoint afin de pallier à une éventuelle défection du membre principal. L'expérience montre qu'un membre qui se propose pour être candidat à une fonction au sein d'une association est plus efficace qu'un membre désigné pour faire office à un poste ...

I – La fonction de président :

Qualités requise :

- Faire participer les adhérents au projet commun et savoir écouter leurs propositions.
- Savoir négocier dans l'intérêt de l'association en utilisant une argumentation adaptée.
- Maintenir/développer une action, un projet commun

- Assurer les ressources financières de l'association pour financer les actions de celles-ci.
- Avoir le sens du contact, mettre en place une politique de croissance du nombre d'adhérents. (publicité, site Internet, etc. ...)
- Entretenir/Améliorer l'image de l'association que l'on véhicule auprès des tiers.

II – La fonction de secrétaire :

- Rédige tous les courriers et les correspondances de l'association
- Rédige les comptes rendus et les ordres du jour.
- Prépare et met à jour la liste des adhérents, licenciés, etc. ...
- Prépare et annonce les dates des AG et autres réunions ...
- Tient à jour et à disposition des membres du club tous les documents dont il dispose.
- ...

III – La fonction de trésorier :

- Etablie des factures si nécessaire.
- Disposant de moyens de paiement, il règle les factures des fournisseurs.
- Tient à jour les comptes du club tout au long de l'année afin de tenir informé les membres du bureau de la situation financière du club.
- Chargé de remplir les demandes de subventions.
- Elabore les documents de synthèse en fin d'année (bilan, compte de résultat, etc. ...).

A – la tenue des comptes :

Pour les associations non fiscalisées, les contraintes liées à la tenue des comptes sont allégées. (En effet, dès que l'association entre dans le secteur concurrentiel des entreprises, elle est soumise à impôt ...)

Il s'agit de tenir toutes les entrées et sortie d'argents des comptes de l'association, mouvement par mouvement, dans un document que l'on appelle **journal**.

On tient autant de journaux que l'on tient de comptes. C'est-à-dire que si l'on tient 2 comptes en banque pour la même association, il faut tenir 2 **journaux de banques**. Pour les mouvements en espèces, on utilise le même protocole, à part que l'on appelle cela le **journal de caisse**.

Exemple de journal :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Association zozo				
2	P	Date	Compte	Opération	Débit	Crédit	Solde	Relevé
3	9	01/09/2005	112,0	an 30/08/2005 = solde relevé Bq		2 450,00	2 450,00	
4	10	01/09/2005	112,0	8879 dépense 1	100,00		2 350,00	
5	9	01/09/2005	112,0	intitulé dépense 2	300,00		2 050,00	
6	6	01/09/2005	112,0	intitulé dépense 3	100,00		1 950,00	
7	9	01/09/2005	112,0	intitulé dépense 4	53,82		1 896,18	
8	99	01/09/2005	112,0	intitulé dépense 5	19,00		1 877,18	
9	99	01/09/2005	112,0	intitulé dépense 6	100,00		1 777,18	
10	9	01/09/2005	740,1	intitulé recette 1		300,00	2 077,18	
11	10	01/10/2005	625,7	intitulé dépense 7	13,01		2 064,17	
12		01/10/2005	628,1	intitulé dépense 8	30,00		2 034,17	
13	10	01/10/2005	651,0	intitulé dépense 9	687,00		1 347,17	
14	10	15/10/2005	625,7	intitulé dépense 10	32,00		1 315,17	
15		15/10/2005	625,7	intitulé dépense 11	412,00		903,17	
16	10	16/10/2005	651,0	intitulé dépense 12	159,00		744,17	
17		15/10/2005	751,0	intitulé recette 2		194,00	938,17	
18	10	15/10/2005	751,0	intitulé recette 3		46,00	984,17	
19	10	15/10/2005	751,0	intitulé recette 4		65,00	1 049,17	1 297,17
20								
21								

Le trésorier réalise, si nécessaire, un **rapprochement bancaire** lorsque qu'il existe un écart de solde entre la saisie du journal et le relevé bancaire. En effet, pour tenir précisément un budget, il est important de noter toutes les dépenses et recettes réalisés alors que la banque n'en a pas encore connaissance (exemple : Chèques émis non débités).

Les organismes habilités à subventionner des associations exigent de nos jours une même méthode de présentation des comptes. Cela conduit à présenter dorénavant les comptes selon les normes préconisées par le **Plan Comptable Général**.

Voici la liste des classes de comptes du PCG :

Classe 1 : Comptes de capitaux	}	Comptes de bilan
Classe 2 : Comptes d'immobilisations		
Classe 3 : Comptes de Stocks		
Classe 4 : Comptes de Tiers		
Classe 5 : Comptes financiers		
Classe 6 : Comptes de charges	}	Comptes de gestion
Classe 7 : Comptes de produits		
Classe 8 : Comptes Spéciaux		

L'ensemble des comptes de charges et de produits est appelé **Comptes de Gestion** car leur fusion permet de déterminer le résultat de l'exercice.

Dans les petites associations qui ont peu de patrimoines, on utilise surtout les comptes de gestion (classes 6&7) qui sont utilisés pour gérer les opérations courantes.

Les autres comptes sont appelés **Comptes de Bilan** car c'est à partir de leurs soldes que l'on établit le Bilan.

Enfin, la période pendant laquelle on tient les comptes est appelée **exercice comptable**. Celle-ci dure généralement 1 an et correspond parfois à l'année civile. Toutefois, la date de fin d'exercice comptable défini dans les statuts peut correspondre au moment où la baisse de l'activité de l'association est la plus significative.

B – Présentation du Compte de Résultat

Le **résultat** de l'exercice est la différence entre les produits et les charges enregistrés au cours d'un exercice comptable. Il retrace l'activité de l'entité au cours d'un exercice.

L'ensemble des comptes de gestion est présenté dans un tableau synthétique que l'on appelle **compte de résultat** qui permet donc de déterminer le résultat de l'exercice comptable.

→ RESULTAT AU 31-08-2006			
Achats	1 141,60	Ventes Prestations de Serv.	1 065,00
Services extérieurs	978,01	Ventes de m/ses	0,00
Impôts et taxes	0,00	Produits Annexes	629,50
Charges de personnel	0,00	Subventions d'exploitations	300,00
Autres charges	846,00	Autres produits	500,50
Charges financières	0,00	Produits financiers	0,00
Charges exceptionnelles	0,00	Produits exceptionnels	0,00
TOTAL	2 965,61	TOTAL	2 495,00
Résultat (bénéfice)		Résultat (perte)	470,61

Nous pouvons voir sur le tableau ci-dessus (très simplifié), les charges et produits, postes par postes. On en déduit le résultat de l'exercice. (Comptes de classe 7 – Comptes de classe 6)

C – Présentation du Bilan.

L'ensemble des comptes de bilan est présenté par un tableau synthétique que l'on appelle **Bilan**. Celui-ci permet de montrer toutes les opérations relatives au patrimoine de l'entité.

ACTIF →	BILAN AU	31-08-2006	PASSIF
Immobilisations	0,00	Capital/Ran	1 777,18
Stock de m/ses	0,00	Résultat	-470,61
Clients	0,00	Emprunt	0,00
Banque	1 049,17	Fournisseurs	0,00
Caisse	56,70	Banque(créditeur)	
TOTAL	1 105,87	TOTAL	1 306,57

D - Les ressources financières

Il existe de multiples sources de financement possible mais nous nous bornons ici aux subventions.

1 - La demande de subvention :

Afin qu'elles puissent se développer, les associations ont la possibilité d'obtenir des subventions, dans la mesure où elles présentent un projet qui nourrit un intérêt commun auprès du public et apportant une certaine notoriété pour les partenaires et l'endroit où se déroule la manifestation ...

Ainsi, il existe un *engagement réciproque* et une *relation de confiance* entre le financeur et l'association financée ...

- ➔ Le financeur : Accorde une subvention plus ou moins élevée en fonction des éléments qui lui sont fournis par l'association (Bilan de l'exercice écoulé, Budget prévisionnel, perspective d'évolution de l'activité et moyens nécessaires, etc.) et son projet.
- ➔ Le financé : Grâce aux moyens qui lui sont accordés, il va pouvoir organiser une ou plusieurs manifestations (défini dans son objet social) et va ainsi pouvoir exprimer tout son savoir faire en la matière.

2 – Les organismes accordant des subventions

La demande de subvention

Elle se traduit par une demande écrite d'un dossier que l'on retire auprès de l'organisme concerné et renvoyé complété, en faisant bien attention de fournir les documents adéquats avant une date butoir.

(Un exemple à cette adresse d'un dossier de demande de subvention : [http://www.midi-pyrenees.jeunesse-sports.gouv.fr/html/ 2 12 36 .php?cms_action=search&srch_ctg=105](http://www.midi-pyrenees.jeunesse-sports.gouv.fr/html/2_12_36.php?cms_action=search&srch_ctg=105))

a – Les collectivités territoriales :

On peut citer :

- Les municipalités (et/ou **Office Municipal du Sport**)
- Les communautés de communes (s'il y a)
- Les départements (et/ou **Direction Départementale Jeunesse et Sport** et du **Conseil Général**)
- Les régions (par l'intermédiaire du **Conseil Régional Du Sport**)
- L'état (par l'intermédiaire du **Conseil National Du Sport**, ex FNDS)

Bien sûr, tout dépend de l'envergure de la manifestation envisagée mais les municipalités sont souvent les partenaires principaux des petites associations. Il est donc important d'acquiescer la confiance de celles-ci et de bien communiquer. Ainsi, le rôle des médias (presse, radio, internet, ...) crédibilise les organisateurs et à un effet certain pour l'accord ou non de subventions ...

b – Les organismes déconcentrés de la Fédération auxquels l'association appartient

Lorsque l'association est affiliée à une Fédération dont elle est membre et qui possède souvent des organismes déconcentrés au niveau régional et départemental, il est possible d'obtenir un financement dans la mesure de leur possibilité et de manière justifiée pour la conduite du projet proposé. (Par exemple, les comités départementaux)

c – Les partenaires privés (Sponsors)

Les associations sportives ont tout intérêt à trouver des sponsors pour leur permettre de réaliser leurs projets. Cependant, il n'est pas toujours facile de convaincre des partenaires du bien fondé de leur démarche. Il est bien évident que certaines disciplines très médiatiques auront plus de facilité à convaincre, pour les autres, il s'agit de trouver les bons arguments afin de satisfaire, autant que possible les interlocuteurs ...

d – Autres

Notons aussi que le développement de l'activité par la mise à disposition auprès du public d'un adhérent de l'association peut faire l'objet aussi d'un subventionnement d'exploitation qui en général ne permet pas d'accroître les recettes de l'association mais simplement d'aider celle-ci à compléter une partie de la rémunération de l'intervenant ...

D'autres possibilités de subventionnement existent certainement, mais il faut d'abord les découvrir au préalable ... pour pouvoir éventuellement y prétendre ...

Conclusion :

Nous venons de voir que la vitalité d'une association est fonction de plusieurs facteurs ; des moyens humains (les membres du bureau et des membres de l'association de manière générale) mais aussi moyens financiers ... et l'un ne va pas sans l'autre ! Ce support de stage vous a donc permis, tout du moins je l'espère, de vous apporter une aide pour la présentation des comptes auprès des tiers mais aussi de vous indiquer comment vous y prendre pour faire votre demande de subvention autour de votre projet, celui que vous avez décidé d'organiser et dont je suis sûr que vous vous investirez à fond pour qu'il soit le meilleur !

Frédéric Rivière.

Documents en annexes :

- 2 documents PDF émanant du guide fédéral (guide édité par la FFE) :

comment_obtenir_des_aides_et_subventions[1].pdf
obtenir_aides_publicques_fiche_tech_club_1[1].pdf

- 1 fichier Excel de tenue de compte pour associations à personnaliser.