



Accompagnement collectif sur « Les bases de la gestion financière et de la comptabilité »

Pour consolider leurs projets associatifs, leurs activités, leurs emplois et leur développement, les petites et moyennes associations sont confrontées aux mêmes exigences de gestion et de pilotage que leurs pairs de plus grande taille. Se professionnaliser pour travailler avec des outils opérationnels adaptés à leur taille, leurs moyens et leurs enjeux s'impose pour renforcer la solidité, la cohésion, l'organisation de leurs équipes, l'efficacité, la qualité de leurs actions et la confiance de leurs partenaires.

La mise en œuvre et la tenue d'une comptabilité structurée et adaptée, l'analyse financière adaptée aux environnements et aux secteurs d'activités, ainsi que la tenue et l'analyse budgétaire prévisionnel / réalisé, par activité et globalisée structure est une réponse à ce besoin de suivi financier régulier, d'anticipation et de confiance à l'égard des partenaires (adhérents, administrateurs, institutions, banques, voire fournisseurs et clients, etc.)

Comprendre l'intérêt, les mécanismes et les démarches de suivi comptable et financier favorise la volonté de décider des stratégies à court, moyen et long terme et de les structurer.

La seule approche par le bilan de fin d'année ne permet pas de mesurer et maîtriser les risques et d'anticiper pour rechercher les mesures correctives.

Pour les acteurs associatifs, les recettes sont issues des cotisations de leurs adhérents, de la vente de prestations, de marchandises et de subventions consenties par des partenaires financiers publics et/ou privés (les collectivités, l'État, les fonds européens, les fondations, les mécènes, etc.).

Les obligations exigées par les partenaires financiers imposent une rigueur de plus en plus accrue en terme de comptabilité générale, analytique (affectation par projet) et de budget. La maîtrise de l'organisation comptable et budgétaire en amont et de leur suivi régulier garantit la conformité avec ces nouvelles règles.

En sollicitant un accompagnement sur les Bases de la comptabilité et de la gestion financière, les associations, soucieuses de pérenniser leur développement et de consolider leurs emplois, ont pour objectif de se professionnaliser, d'être en capacité de piloter sereinement leur structure et leurs projets à l'aide d'outils simples, en prenant des décisions mesurées à court, moyen et long terme.

C'est pourquoi, suite à ce constat, l'Institut culturel basque et le DLA des Pyrénées Atlantiques ont décidé de mettre en place un accompagnement sur cette thématique, alternant sessions collectives et individuelles.

Cet accompagnement devra permettre :

- D'apporter aux structures des connaissances et des propositions de pratiques adaptées à leur profil
- De connaître les obligations légales pour une association et les exigences croissantes des financeurs
- D'apporter des conseils de mise en place d'une organisation administrative simple
- D'acquérir des bases de comptabilité
- De transmettre des connaissances nécessaires pour mesurer et améliorer sa situation financière et développer des ressources
- De mettre en place et d'utiliser des outils de gestion simples
- De sensibiliser aux calculs des coûts de revient et du seuil de rentabilité

Cette action est prise en charge par le D.L.A et l'Institut Culturel Basque et est donc entièrement **gratuite** pour les structures participantes.

Durée : 2 jours en sessions collectives
1/2 journée par association en travail individuel en 2 fois 1h30
1 journée en collectif comprenant un temps de capitalisation / restitution } **Soit 3.5 jours par structure inscrite**

Dates :

- le mardi 23 mai 2017 (journée collective)
- Les autres dates vous seront communiquées le 1^{er} jour de formation

NB 1 : La date et l'heure du face à face individuel seront à voir avec le consultant lors de la première journée collective selon les disponibilités de chacun. Cependant vous pouvez d'ores et déjà vous pré-inscrire sur les créneaux présentés sur le bulletin d'inscription.

NB 2 : La participation à l'ensemble de l'accompagnement est vivement recommandée afin de garantir la cohérence de l'apport théorique et pratique.

Horaires : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h (*Horaires indicatifs pouvant être modifiés en fonction des demandes des participants*)

Lieu : Salle Lapurdi – 64480 Ustaritz

Inscription obligatoire par mail avant le 15 mai 2017 auprès de :

Sport Pyrénées Emploi – Cathy Fischer – 05 59 14 19 11 – dla.spe64@wanadoo.fr

Instep Aquitaine – Marie Claire Durussel – 05 59 30 72 38 – dla64@instep-aquitaine.org

Les places sont limitées à 10 structures avec 2 personnes par association (si possible 1 bénévole et 1 salarié).

Programme

**« Les premières bases de comptabilité d'une Association »
(Documents et techniques d'enregistrement)
XXXXX 2017**

1 Rappel du cadre réglementaire concernant la comptabilité associative

- ⇒ La Loi 1901,
- ⇒ Le plan comptable associatif,
- ⇒ Les règles particulières à certains secteurs et les éléments imposés par les financeurs au travers des conventions de financement.

2 Différence entre comptabilité d'engagement et comptabilité de trésorerie

- ⇒ Différence entre la comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'engagement (illustration par un exemple montrant la distorsion du résultat entre les deux méthodes)
- ⇒ La comptabilité d'engagement :
 - i. outils de base pour la mesure de la situation financière réelle,
 - ii. outils permettant de garantir la transparence financière de l'Association,
 - iii. un préalable pour les associations employant des salariés,
 - iv. une obligation à remplir vis à vis des financeurs.

3 Présentation des documents comptables courants et de leur différence de signification :

- ⇒ Qu'est ce qu'un bilan ?
- ⇒ Qu'est ce qu'un compte de résultat ?
- ⇒ Qu'est ce qu'un budget prévisionnel ?
- ⇒ Qu'est ce qu'un prévisionnel de trésorerie ?

4 Découverte du plan comptable associatif et de la notion de débit/crédit

- ⇒ Les charges (décomposition, numéros de comptes,.....),
- ⇒ Les produits (décomposition, numéros de comptes,....),
- ⇒ Les comptes de bilan (décomposition, numéros de comptes,..),
- ⇒ La notion de débit/crédit.

5 Présentation des notions comptables et particularités associatives (définition et comment les traiter au travers des outils précédents) :

Chaque notion sera expliquée à partir d'un exemple et les impacts comptables seront illustrés

- ⇒ Amortissement (règles, numéros de comptes et traitement,..)
- ⇒ Différence entre les subventions d'investissement, subvention de fonctionnement,
- ⇒ Les notions de Fonds Associatifs, de Fonds dédiés,
- ⇒ Contribution volontaire en nature et bénévolat valorisé.

6 Rappels rapides des préalables pour la mise en place d'une comptabilité d'engagement réussie

- ⇒ Faire le choix entre l'externalisation des travaux comptables ou l'internalisation,

En cas de traitement total ou partiel de la comptabilité en interne dans les structures

- ⇒ Méthodes de classement des documents,
- ⇒ Nécessité de consacrer un budget pour l'exécution de la comptabilité,
- ⇒ Formation de la personne en charge de la tenue de comptabilité,
- ⇒ Régularité du travail d'enregistrement des écritures comptables et du suivi,
- ⇒ Choix d'un logiciel (éventuellement logiciel libre),
- ⇒ Conseils sur le matériel informatique (imprimante notamment),
- ⇒ Recours éventuel à un professionnel comptable (expert-comptable, groupement d'employeurs,...).

L'échange entre les participants sera encouragé. Ces derniers pourront faire part de leur expérience en matière d'organisation administrative.

Temps d'autoanalyse sur son organisation comptable

A l'aide d'une grille, chaque participant pourra évaluer si ses outils comptables sont suffisants et les points d'amélioration à apporter, les moyens à mobiliser,....

7 Initiation aux techniques d'enregistrements comptables

A partir d'exercices simples initiation aux techniques d'enregistrements comptables

(Cette fraction de la formation s'effectuera sous la forme d'un jeu afin de garder l'attention de chacun des participants dans cette partie technique et un peu austère).

Chaque participant passera des écritures sur ciel compta. Les autres participants pourront suivre les manipulations grâce au vidéoprojecteur.

- ⇒ Enregistrement des écritures d'achats
- ⇒ Enregistrement des écritures de ventes de prestations
- ⇒ Enregistrement des subventions
- ⇒ Enregistrement des écritures de banque
- ⇒ Enregistrement des écritures de salaires
- ⇒ Qu'est qu'une opération diverse, un A Nouveau ?

Chaque participant recevra en fin de séance une feuille récapitulant les principaux comptes à utiliser et les schémas d'écritures à retenir.

8 Sensibilisation aux méthodes de contrôle des enregistrements comptables effectués

- ⇒ Rapprochement bancaire
- ⇒ Lettrage des comptes clients et fournisseurs

Il sera rappelé la nécessité de faire l'intégralité de ces travaux pour obtenir une comptabilité fiable.

9 Présentation des documents que peut éditer CIEL

- ⇒ Balance,
- ⇒ Grand Livre,
- ⇒ Bilan et compte de résultat.

Initiation à la lecture des documents financiers
Mise en place d'outils de gestion
XXXX 2017

1 Présentation des comptes annuels d'une Association et premiers éléments d'analyse de la situation financière

Cette partie a pour objectif de montrer aux structures participantes que des documents normés sont nécessaires, car ils reflètent la situation financière réelle de la structure et peuvent conduire des prises de conscience nécessaires à leur pérennité (nécessité d'avoir des Fonds Propres). La participation orale des stagiaires sera favorisée et sollicitée.

Ces notions étant relativement techniques, nous les présenterons sous forme de jeu de rôle où chaque participant sera emmené à manipuler des liquidités. Cette méthode permet de rendre plus concrètes et tangibles les différents éléments d'analyse financière

- ⇒ Le bilan et le compte de résultat
- ⇒ Signification et articulation entre le bilan et le compte de résultat,
- ⇒ Découverte des différents postes comptables (vocabulaire et signification),
- ⇒ Découverte de la notion de Fonds Propres
- ⇒ Découverte de la notion de Fonds de Roulement (FR),
- ⇒ Découverte de la notion de Besoin en Fonds de Roulement (BFR).

2 Analyse de la décomposition du compte de résultat

- ⇒ Résultat d'exploitation (définition, interprétation)
- ⇒ Résultat financier (définition, interprétation)
- ⇒ Résultat exceptionnel (définition, interprétation)
- ⇒ Analyse des variations d'une année sur l'autre des différents postes du compte de résultat,
- ⇒ Soldes intermédiaires de gestion (SIG) et capacité d'autofinancement (CAF),
- ⇒ Rations concernant le taux d'endettement, le taux d'indépendance,...

Illustration de ces notions par des travaux sur des exemples

Temps d'autoanalyse sur sa situation financière

A l'aide d'un guide, chaque participant pourra évaluer sa situation financière et les solutions à mettre en œuvre pour l'améliorer au besoin.

3 Rappel sur ce qu'est un budget et quel est l'intérêt de bâtir ce document ?

- ⇒ Un document qui permet d'assurer la concrétisation du projet associatif (recherche de l'équilibre financier = pérennité de la structure),
- ⇒ Un document qui permet d'anticiper les coûts d'une action,
- ⇒ Un document qui permet donc de demander des financements adaptés pour la réalisation de cette action,
- ⇒ Une pièce nécessaire et incontournable dans les dossiers de demande de financement et un outil de dialogue avec ses financeurs,

4 Que contient un budget ? Comment estimer les charges et les produits ? Comment le présenter ?

- a. Nécessité d'avoir une idée très précise du déroulement de l'action et des éléments qui sont nécessaires à sa réalisation,
- b. Comment estimer de manière précise les charges (recherche des charges consommées sur des actions similaires, demande de devis, outils d'estimation de la masse salariale, répartition des coûts de structure sur les différentes actions,.....),
- c. Quels sont les différents types de ressources qui peuvent financer les coûts d'une action ? (participation des adhérents, vente d'objets ou de services, subvention, utilisation de l'excédent provenant d'autres actions).
- d. L'équilibre entre les charges et les produits : un objectif à atteindre,
- e. La présentation (Excel, dossier unique de subvention, les cadres des collectivités,...).

Nous sensibiliserons les participants au fait que le coût d'une action n'est pas simplement les dépenses directement liées à cette action mais également des quotes-parts des dépenses de fonctionnement.

5 Mettre en place des outils de gestion dans sa structure

Construire un plan de trésorerie

- ⇒ L'outil : Un plan de trésorerie régulièrement actualisé,
- ⇒ Le partenaire : son banquier,
- ⇒ Les conditions de ce partenariat : un contact régulier et une situation financière maîtrisée,
- ⇒ Etude de la technique d'élaboration de ce document.

Nous effectuerons avec les participants un exercice de « fabrication » d'un plan de trésorerie. Des conseils seront également apportés pour faciliter l'établissement de ce document et son exploitation.

**Mise ne place d'outils de gestion (suite)
et sécurisation de sa gestion
XXXX 2017**

1. La mise en place d'outils de gestion (suite)

A . Utiliser la comptabilité de manière dynamique

- ⇒ Sortir régulièrement des situations comptables,
- ⇒ Comparer les réalisations avec les prévisions budgétaires définis précédemment et mener les actions correctives (économies de charges ou recherche de subventions ou autres recettes),
- ⇒ Eventuellement mettre en place une comptabilité analytique.

B .Sensibiliser à la connaissance du prix de revient de ces activités (rapidement car point approfondi en journée 3)

- ⇒ Connaitre ses prix de revient par activité,
- ⇒ Déterminer des seuils de rentabilité.
- ⇒ Mettre en place une politique de prix de vente et l'argumentaire qui convient.

C . Le suivi de l'activité

- ⇒ Des tableaux de bord indispensables au suivi du déroulement des activités,
- ⇒ Des tableaux servant de base d'échange entre le CA et les équipes salariés,

Des modèles de ces documents seront remis aux participants.

Temps d'autoanalyse sur ses outils de gestion

Chaque participant pourra réfléchir à son outillage de gestion (les outils existent-ils, sont-ils suffisant pour piloter son activité, sont-ils maîtrisés et partagés, comment les améliorer,.....)

A l'issue de ce temps d'analyse, chaque participant sera invité à travailler ou à retravailler ses outils de gestion pour la séance suivante.

2. Comment sécuriser la gestion afin d'éviter les difficultés financières d'une association ?

1. La gestion de la trésorerie : une veille quotidienne

- ⇒ L'outil : Un plan de trésorerie régulièrement actualisé,
- ⇒ Un outil permettant un accès simple aux données financières à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

L'échange entre les participants sera encouragé. Ces derniers pourront faire-part de leur expérience

2. La maîtrise du budget et la recherche d'un excédent modéré

- ⇒ Réactualiser son budget en fonction des financements obtenus,
- ⇒ Etablir un suivi budgétaire (Ecart entre le budget et les consommations réelles). Ce suivi doit être examiné régulièrement en séance du Conseil d'Administration afin de prendre les décisions au fur et à mesure des événements,
- ⇒ Pourquoi la recherche d'un excédent modéré : Objectif la constitution de réserve (Fonds Propres) nécessaires au bon fonctionnement et à la pérennité de la structure.

3. Le partage de l'information financière au sein de la structure

- ⇒ Etablir ou réinstaller la circulation l'information financière entre les équipes dirigeantes et l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

La journée se terminera sur une synthèse de leurs pratiques en matière de gestion financière et comptable et sur les améliorations à apporter. Cette synthèse sera matérialisée sur un document récapitulatif.

Inscription à l'accompagnement collectif sur «Les Bases de la gestion financière et de la comptabilité »

Avertissement : les informations contenues dans ce document sont réservées au fonctionnement du Dispositif Local d'Accompagnement.

Nom de l'association :	
Adresse :	Secteur d'activité :
CP :	Ville :
Tel :	Mail :
Numéro siret :	
Nom du participant 1 :	Fonction :
Nom du participant 1 :	Fonction :

Informations relatives à votre structure à fournir :

Date de création de l'association :

I - Activités (merci de bien vouloir lister les activités proposées par votre association) :

II – Les partenaires

Partenaires financiers (lister) :

Partenaires techniques (lister) :

III – Ressources humaines :

Nombre de salariés :

Nombre en CDI : ... (Nombre d'heures/an :....) dont CAE :.... (Nombre d'heures/an :....)
Nombre en CDD : (Nombre d'heures/an :....) dont CAE : (Nombre d'heures/an :....) dont CA :
(Nombre d'heures/an :....)

Convention collective appliquée :

OPCA :

IV : Aspects juridiques et organisationnels

Composition du bureau :

Nom	Fonction
	Président
	Trésorier
	Secrétaire

Nombre de membres du CA ou dirigeants :

Nombre bénévoles réguliers :

Vos disponibilités pour la partie d'accompagnement individualisé :
Indiquer le chiffre 1 pour votre date prioritaire et 2 pour votre second choix.

Temps individuels

Mercredi 7 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h

Jeudi 8 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h

Vendredi 9 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h

Mercredi 14 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h

Jeudi 15 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h

Vendredi 16 juin 2017 :

9h30 – 12h30 14h – 17h