

"Pour un rapport financier à l'AG plus intéressant, compréhensible et transparent"



# Le rapport financier : qu'est ce que c'est ?



1

- Pas d'obligation légale mais souvent statutaire (fonctionnement démocratique)

2

- Synthèse des comptes

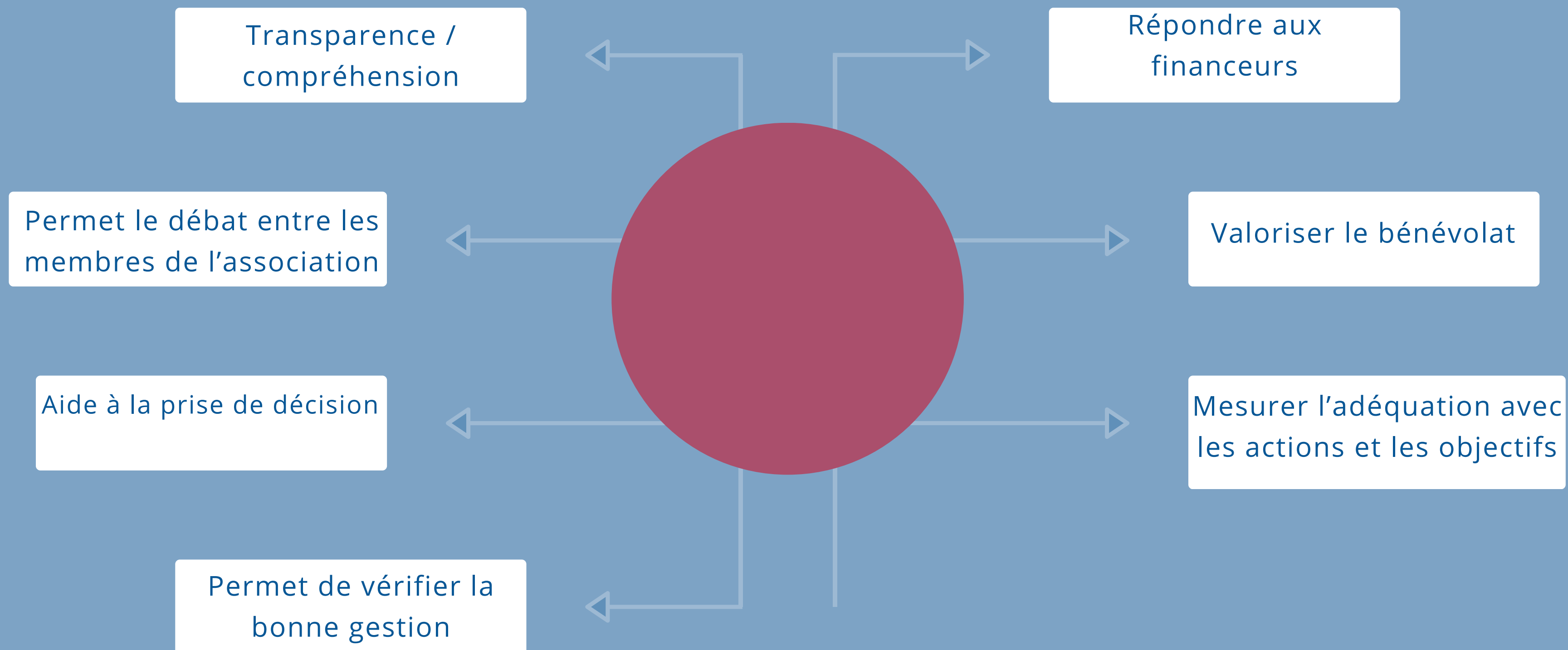
3

- Situation de l'année écoulée et perspectives

4

- Document de présentation compris de tous
- Pas un document de spécialistes

# Objectifs du rapport financier :



# Accès des adhérents aux documents comptables

Droit à l'information financière pas aux docs comptables sauf statuts

Via les financeurs publics : docs accessibles à tous via la collectivité car subvention publique

Devoir d'information et de loyauté lié au contrat d'association

Conventions réglementés avec des membres

Conventions avec des personnes morales dont des membres sont mandataires/ administrateurs

Rémunérations et avantages en nature des trois plus haut cadres dirigeants bénévoles et salariés

Obligation de publicité : accès au grand public

# Avant l'AG, un travail en amont indispensable

• Une comptabilité bien tenue

• A minima, recettes, dépenses, solde des comptes bancaires

• Bilan et compte de résultat (travailler avec le comptable quand il y en a un)

• Un budget prévisionnel de l'année de référence.

• Communiquer le rapport financier avec les autres dirigeants

• Mettre en perspectives les projets de l'association et sa situation comptable

• Arrêter les comptes dans l'instance ad hoc (Bureau, CA...)

**AVANT L'AG**

# La clôture des comptes

Rattachement à l'exercice



Inventaire de stocks,

Dettes et créances



Point sur les immobilisations et les amortissements

Soldes bancaires



Subventions

Inventaire de caisse



Contributions volontaires

Quand on considère qu'il n'y a plus d'opérations comptables à effectuer

# La présentation du rapport financier

## Aller du général au particulier

Attirer l'attention sur les points les plus importants :  
ne conserver que les chiffres les plus significatifs du compte de résultat et du bilan

Montrer les évolutions éventuelles

# La présentation du rapport financier

## Avec le N-1

Aborder la question des dépenses à venir et des solutions ou pistes de financement

En dernière partie, on peut mentionner les points de vigilance ou les points rassurants

Joindre les documents comptables pour plus d'infos (bilan, compte de résultat, annexe, outils d'analyse)





# Mais encore



# Exemple de rapport financier année civile 2024

(Source : revue « Associations mode d'emploi »)

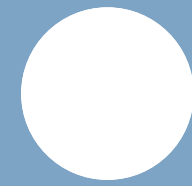
« Les nouvelles activités (vente de T shirt imprimés et cartes postales), que nous avons pu développer suite à l'achat de matériel informatique en 2023, nous ont permis d'augmenter nos recettes propres qui passent de 2 700 euros à 6 400 euros, soit une augmentation de 137 %. Toutefois, cette activité ne nous permet pas encore d'envisager de financer totalement le poste du salarié en contrat aidé lorsque les financements cesseront. »



# Remarques

Afin de faire la transition avec le rapport d'activité », qui est généralement présenté avant le rapport financier, on peut commencer par les éléments qui sont directement liés aux activités. Cela permet d'aborder les données chiffrées en leur donnant une traduction concrète.





“Cette année, nous avons introduit la valorisation du bénévolat de nos membres dans notre compte de résultat.”

# Remarques



Il est absolument impératif d'indiquer dans le rapport financier tout changement de méthode comptable et d'analyse financière. C'est une information essentielle, pour les adhérents comme pour les partenaires, pour comparer la situation de l'association avec celle des années antérieures et comprendre son évolution. Ne pas le faire pourrait donc vous être reproché de bon droit.



“La valorisation financière du bénévolat est un exercice difficile et nous avons respecté des règles de prudence maximale. Cela nous permet de mesurer plus précisément le poids de l’activité de notre structure vis-à-vis des apports de nos partenaires. Les chiffres détaillés sont à votre disposition.”

# Remarques

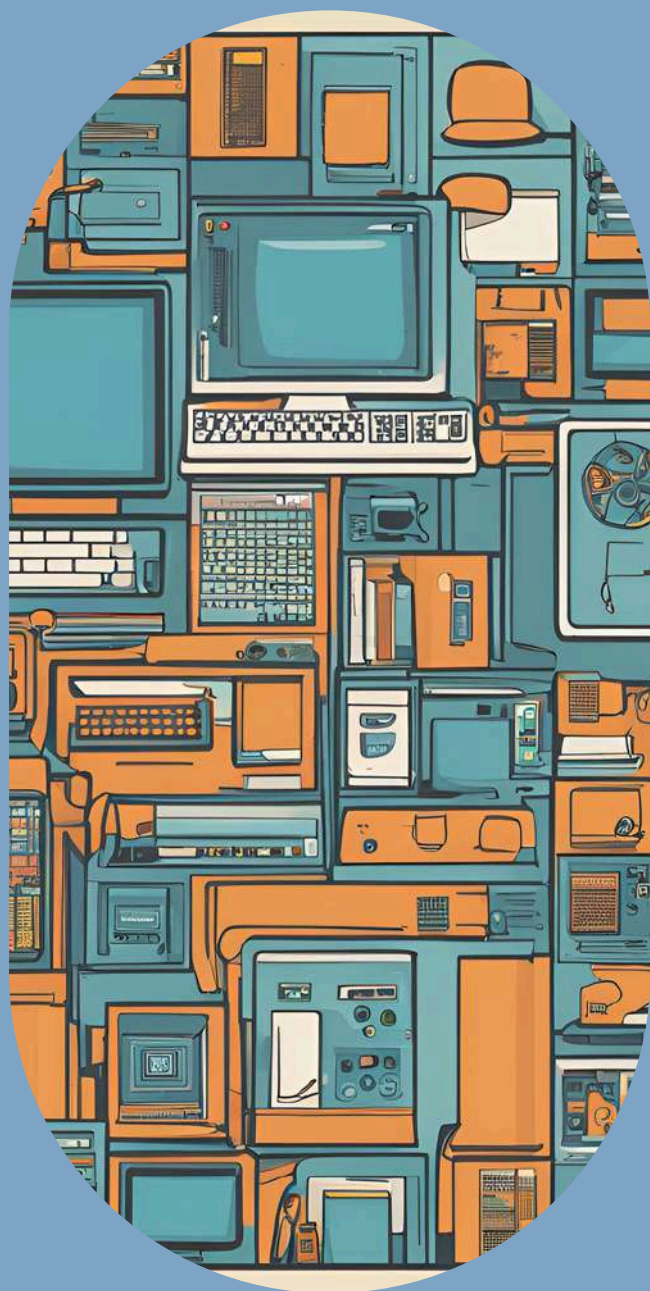


Le bénévolat ne génère pas de documents comptables (facture, feuilles de paie ...). Vous devez donc procéder à des évaluations aussi précises que possible du temps des bénévoles et des tâches accomplies et les valoriser, soit en les comptant aux mêmes tâches effectuées par des professionnels, soit à l'aide du SMIC horaire. Méthode et chiffrage doivent être annexés au bilan et au compte de résultat.



“Nos ressources propres (valorisation du bénévolat, cotisations, ventes et prestations de service) s’élèvent à 15 626 euros et représentent près de 30 % du budget global de l’association. Nos partenaires nous ont renouvelé leur soutien, mais la mairie et le conseil départemental ont souhaité que nous valorisions cette année leurs apports en nature (mise à disposition d’un local municipal et mise à disposition de véhicules par le département). Cette valorisation est sans effet sur le résultat.”





“Nos nouvelles activités informatiques ont généré des augmentations de charges (fournitures informatiques et communication téléphonique pour internet) que nous devons surveiller sur le prochain exercice, mais qui étaient nécessaires pour générer de nouveaux projets et des recettes supplémentaires.”

# Remarques

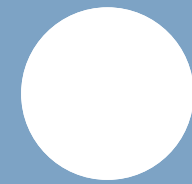


- Cet exercice peut être l'occasion de donner aux adhérents quelques notions élémentaires de comptabilité, expliquer par exemple la différence entre le compte d'exploitation (qui intègre le montant des subventions prévues) et la trésorerie (les subventions n'y sont pas comptabilisées si elles n'ont pas encore été versées). Si des problèmes sont survenus, c'est au trésorier d'expliquer les raisons financières de l'échec d'une action.



“Les recettes se sont élevées à 53 883 euros et les dépenses à 52 203 euros. Notre résultat avant amortissement (excédent brut d'exploitation) se situe à 10 737 euros contre 7 277 et 2023 en augmentation de 3 460 euros, et témoigne de l'efficacité de notre activité. Le résultat d'exploitation dégagé en 2024 est un excédent de 1 380 euros. Il est en diminution de 24 % par rapport à 2023. Le reste des charges n'a pas varié et nous avons réussi à amortir cette année 7 832 euros sur l'achat du matériel informatique.”

# Remarques

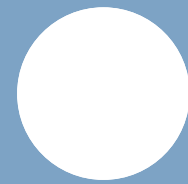


Il s'agit là de l'information financière minimale obligatoire à fournir sur l'exercice écoulé : recettes, dépenses, excédent brut d'exploitation, résultat après impôts. Il est également impératif de donner la comparaison avec les mêmes chiffres de l'année précédente. Cette information est évidemment très insuffisante pour comprendre la situation financière de l'association, mais nombre d'associations s'en tiennent à peu près là, à tort. Il est indispensable de compléter cette information minimale et de toujours compléter avec les exercices antérieurs.

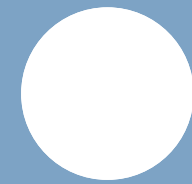


“Il vous est proposé de reporter ce résultat sur les fonds associatifs qui seront ainsi portés à 12 025 euros. L'assemblée générale devra donc procéder à un vote sur cette question.”

# Remarques

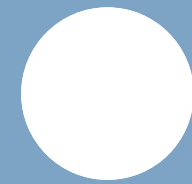


Chaque fois que l'analyse financière fait apparaître qu'une décision formelle doit être prise, la formulation de cette décision qui incombe à l'assemblée générale doit être indiquée explicitement.



“Nous ne prévoyons pas de nouveaux investissements dans l’immédiat et notre situation de trésorerie est satisfaisante. Ainsi, notre fonds de roulement nous permet de faire face au retard constaté sur le versement de la subvention du département. Le budget de 2024, établi l’année dernière, a ainsi été respecté.”

# Remarques



La comparaison avec le budget prévisionnel, comme avec l'exercice antérieur, doit être faite le plus souvent possible. Elle soulignera soit la qualité du prévisionnel, soit l'évolution de la situation et la nécessité de prendre des mesures.





“Vous trouverez en annexe un résumé du bilan et du compte de résultat pour 2024, ainsi qu’une présentation des soldes intermédiaires de gestion et des principaux ratios. Les comptes détaillés sont consultables par les adhérents au siège de l’association.”

# Remarques



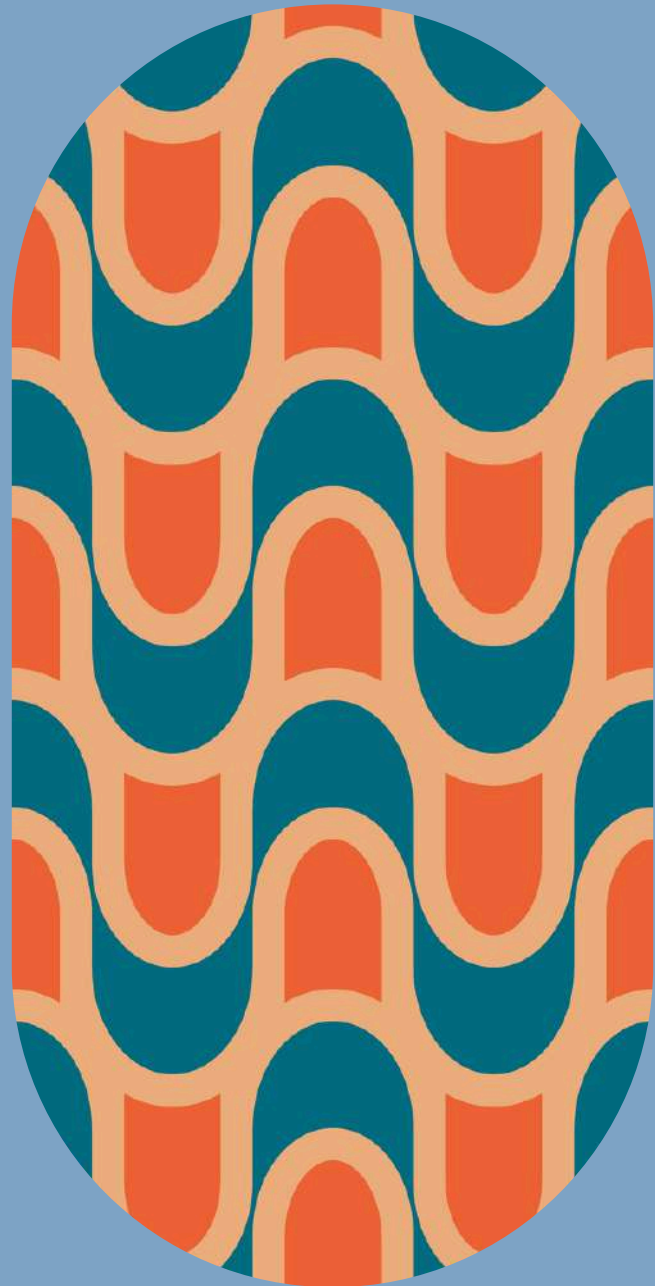
- La comptabilité ne fournit qu'un état des comptes à la fin de l'exercice. A partir des chiffres, le bilan et le compte de résultat ont été établis. Mais ces données sont insuffisantes pour une véritable analyse financière de l'activité de l'association. Il revient au trésorier, à partir de ces données, de les retravailler pour en tirer l'information pertinente.

# Remarques



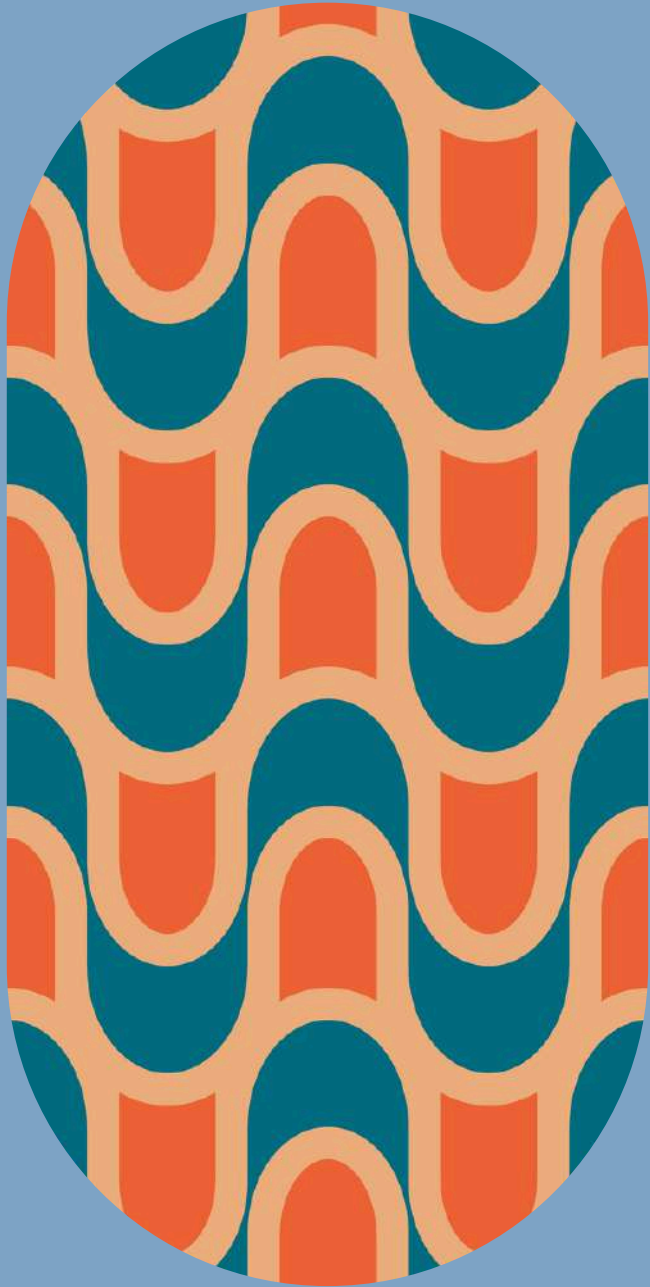
- Ainsi, il est très souvent nécessaire de calculer le besoin en fonds de roulement (pour l'essentiel, vous avez besoin d'argent parce que vous « clients » ou vos « financeurs » vous doivent de l'argent tandis que vous en devez généralement assez peu à vos fournisseurs) et le fonds de roulement (vous avez de l'argent parce que vos fonds propres ne sont pas entièrement investis dans des immobilisations) afin d'anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie. Le ratio emprunts/fonds propres est un bon indicateur de la capacité d'emprunt de l'association. A vous de choisir et de calculer les ratios pertinents pour votre activité.

# Approbation des comptes



- Dans les 6 mois après la clôture de l'exercice pour les associations ayant l'obligation d'établir des comptes annuels (pas obligatoire pour les autres mais pris en référence)
- Affectation du résultat (AG) : report à nouveau, réserve, pour un projet...

# Vote du quitus sur la gestion financière de l'association



- Les dirigeants sont alors déchargés de leur responsabilité par les membres de l'association compte tenu des éléments proposés dans le rapport. Ils ne pourront rien reprocher par la suite.

## En cas de doute, le membre peut demander :

Commission de contrôle  
interne  
Audit par un professionnel  
extérieur

Mesure judiciaire pour  
établir des preuves

# En cas de non approbation



1

- Désaveu de la gestion financière des dirigeants et non la remise en cause des docs comptables

2

- Demander la mise en œuvre d'une analyse pour faire apprécier la justesse des documents pour demander ensuite une nouvelle approbation en AG

3

- Si les docs ne sont pas faussés, il restent valables, bien qu'ils n'aient pas été approuvés.
- Cependant, L'AG peut demander le changement des dirigeants.

## En cas de conflit :

l'association devra prouver  
que les participants ont été  
bien informés de tous les  
aspects de la gestion

importance d'un rapport  
financier clair et  
compréhensible



# Budget prévisionnel : arrêté et approuvé

Outil de pilotage

Amené à évoluer en  
fonction des événements

