

ASSOCIATION des FONDAMENTAUX

Cotisation:

Il est d'usage de matérialiser l'adhésion des membres à l'association par le versement d'une **cotisation**, un paiement d'un montant **modique renouvelé annuellement**. Les statuts-type donnent une place importante à cette "adhésion", puisqu'ils stipulent par exemple que seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent participer à l'assemblée.

Dans certaines associations, cette exigence débouche sur une **situation paradoxale**. Seuls les dirigeants et bénévoles particulièrement engagés dans la structure adhèrent à l'association et s'acquittent "par conscience associative" de la cotisation annuelle ; les autres -clients, usagers, bénéficiaires des services de l'association- se comportent en **parfaits consommateurs** et limitent leur engagement financier estiment suffisant d'acquitter le prix demandé pour participer aux activités.

On rappelle que si l'usage perpétué par les statuts type est bien tenace, il n'est en **aucune manière obligatoire** de prévoir pour les adhérents le versement d'une cotisation d'adhésion.

Par ailleurs, les statuts peuvent prévoir que certaines catégories de membres sont pour une raison ou une autre **dispensées du versement** de la cotisation d'adhésion. Parfaitement légale, cette dispense peut par exemple concerner les dirigeants en fonction, les bénévoles actifs ou les membres fondateurs

Quelle comptabilité choisir pour notre association ?

Au moment de choisir un système comptable, il faut envisager deux principaux types de comptabilité : la **comptabilité ménagère** et la **comptabilité à partie double**. Le créateur d'une association loi 1901 doit choisir entre ces deux systèmes ; il doit également déterminer si l'association tiendra une **comptabilité de trésorerie** ou bien une **comptabilité d'engagement**.

La comptabilité ménagère est une comptabilité **super-simplifiée** qui enregistre toutes les opérations de l'association sous la forme "recettes/dépenses". Elle peut être tenue de manière manuscrite, sur un **cahier**. On peut également créer dans un **tableur** une simple feuille de calcul qui sera dupliquée autant que nécessaire.

On peut se procurer dans le commerce des cahiers imprimés qui ont été conçus à cet effet, mais un simple cahier d'écolier peut tout aussi bien convenir. Il vous suffira de l'organiser en colonnes et en lignes, chaque page se terminant par les totaux des colonnes et un solde à reporter sur la page suivante.

A l'inverse, la comptabilité à partie double nécessite un **logiciel spécial** et l'apprentissage de quelques principes simples pour la passation des écritures. En contrepartie de cela, vous produirez des **documents comptables normalisés** et conformes aux exigences de tous vos interlocuteurs (adhérents, dispensateurs de subventions, pouvoirs publics, autorité de contrôle, fédérations sportives, etc).

Il vous faudra également choisir si vous voulez tenir votre comptabilité en **trésorerie** ou en **engagement**.

La comptabilité de trésorerie ne s'intéresse qu'aux encaissements et aux décaissements. Ici on n'enregistre les **opérations économiques** qu'au moment de l'encaissement de la recette et du règlement de la dépense sur le compte banque, CCP ou la caisse.

Cela implique en fin d'exercice la passation des **écritures de régularisation** des comptes concernant les charges issues d'un exercice et qui seront payées sur le suivant, de même que pour les produits non encore perçus.

Comme support des écritures, on pourra utiliser un journal par compte de trésorerie, ce qui simplifie la tenue de la comptabilité

La **comptabilité d'engagement** est celle adoptée par les **commerçants**. Ici la comptabilisation se calque sur la **réalité juridique** des opérations financières.

On enregistre les charges et les produits à la date où on les constate : par exemple, -A réception de la lettre signifiant l'attribution de subventions

-A réception de la facture de téléphone

-Au moment de l'envoi des appels de cotisations aux membres

Les paiements et encaissements sont passés indépendamment des charges et des produits. On utilise donc très fréquemment les **comptes des tiers**, de la classe 4 du plan comptable, avec notamment les usagers et les fournisseurs. Le système d'information est donc complet et reste **précis en permanence**.

Comptabilité, bilan, compte de résultat : quelques concepts fondamentaux

La comptabilité

C'est tout d'abord une **technique** (celle du comptable) qui consiste à rassembler les informations financières relatives à une personne morale dans des documents synthétiques qui donnent une vision économique de l'association et de son fonctionnement financier. On parle de comptabilité générale par opposition à la comptabilité analytique (voir plus loin) qui sert plutôt au contrôle de gestion.

Mais la comptabilité désigne également **l'ensemble des documents produits** par le comptable, journaux, inventaire, bilan, compte de résultat, etc, avec les pièces justificatives (factures, relevés bancaires) qui ont servi à son établissement.

La comptabilité d'une association peut être tenue de deux manières comptabilité de caisse (ou ménagère) ou comptabilité d'engagement.

La **comptabilité ménagère** est celle que vous et moi tenons à la maison, sur un cahier d'écolier par exemple, avec deux colonnes, l'une pour les recettes, l'autre pour les dépenses, et un solde tiré en bas de chaque page. Elle est sommaire et doit être réservée aux micro-associations, celles dont le budget ne dépasse pas le millier d'euros.

La **comptabilité à partie double** repose sur la technique comptable consistant à enregistrer chaque opérations de deux manières, une fois au crédit d'un compte et une autre fois au débit d'un autre compte. C'est la comptabilité que tiennent les commerçants et les sociétés. Dans certains cas, l'association est obligée d'adopter cette méthode. La comptabilité à partie double est souvent une **comptabilité d'engagements**. Ce ne sont plus les encaissements et les décaissements qui sont seulement enregistrés, mais tous les engagements -au sens juridique- donnés ou reçus par l'association. La facture d'un fournisseur sera comptabilisée, même en l'absence de règlement, puisqu'il s'agit d'une obligation de payer pour l'association.

La comptabilité générale tenue dans les règles de l'art conduit à produire à travers différentes étapes un compte de résultat et un bilan.

Le compte de résultat

Le **compte de résultat** est l'ancien compte d'exploitation (mais cela fait au moins 20 ans qu'on n'utilise plus cette appellation !). Le compte de résultat fait la liste de toutes les recettes (**produits**) et de toutes les dépenses (**charges**) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable. Ces produits et ces charges sont classés selon leur nature : exploitation, financier, exceptionnel. Là-aussi, on fait le solde qui fait apparaître le résultat de l'exercice, un **excédent** (bénéfice) ou une **insuffisance** (perte).

Le bilan

Le **bilan** est un document plus complexe à appréhender. C'est également un tableau en deux colonnes.

A gauche (l'**actif**), on présente l'ensemble des biens dont l'association est propriétaire (locaux, véhicules, matériel, mobilier) ; à droite (le **passif**) on indique les différentes sources de financement de l'association (essentiellement son épargne et ses dettes). Le bilan permet donc de répondre à deux questions fondamentales à propos de l'argent qui circule dans l'association : quel est le **patrimoine** de l'association (emploi des fonds) et comment finance-t-elle ce patrimoine (**origine des fonds**) ?

Présentation des comptes

La communication et la publication des comptes des associations 1901 sont des facteurs fondamentaux de leur transparence financière. On sait que dans les associations à la dérive, il n'existe pas de comptabilité digne de ce nom ou personne n'exerce de contrôle sur la gestion des deniers de la structure.

Pour cette raison, on me demande souvent sur ce blog **comment obtenir les comptes d'une association**. La réponse est délicate car les statuts sont souvent muets sur cette question et les régimes juridiques applicables varient d'une situation à l'autre.

Malgré tout, il est un cas où les choses sont claires : c'est celui des **associations subventionnées**.

L'obligation de transparence des associations subventionnées

Dès lors qu'une administration d'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public à caractère administratif, un organisme de sécurité sociale ou un organisme chargé de la gestion d'un service public administratif verse une subvention publique, quel qu'en soit le montant, il est dans l'obligation de communiquer les comptes du bénéficiaire de la subvention à toute personne en faisant la demande.

C'est l'[article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations](#) qui dispose que :

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée.

Ainsi les **comptes d'une association subventionnée** deviennent des **documents administratifs** au sens de la loi de 1978 ; à ce titre, ils doivent être communiqués à toute personne en faisant la **demande auprès de l'administration** concernée par la subvention.

Dans les faits, cela oblige tous les dispensateurs de subvention à **tenir à la disposition du public les comptes des associations** à qui ils ont versés des fonds (hum, hum).

Comment pratiquer ?

Il faut **repérer le(s) organisme(s) public(s)** qui subventionnent l'association qui vous intéresse. Pour les associations de dimension locale, c'est le plus souvent la **commune** qui verse une subvention. Les associations des secteurs médical et de l'action sanitaire et sociale sont en général prises en charge par le **département**, tandis que la **région** s'occupe plus généralement de la formation, de l'insertion et de la culture. Les Caisses d'Allocations Familiales (**CAF**) financent également de nombreuses associations.

En principe, ces différents organismes doivent publier chaque année la liste des associations auxquelles ils ont versé une subvention ou octroyé une aide financière indirecte (garantie). C'est l'[article 22 de la loi 2006-586 du 23 mai 2006](#) qui impose aux personnes morales de droit public de tenir à la disposition du public le montant des subventions versées aux associations et aux fondations reconnues d'utilité publique.

De plus en plus, les collectivités locales (et de trop rares administrations déconcentrées) se prêtent à l'exercice et on peut **trouver sur le net** de nombreuses listes d'associations subventionnées, regroupées au niveau d'une commune, d'un département ou d'une région. Regardez ici [une liste des subventions dispensées par 21 collectivités locales](#).

Dès que vous avez la preuve que votre association est bien subventionnée par une administration d'Etat (ministère ou services déconcentrés) ou une collectivité locale, vous pouvez **contacter cette administration** pour vous faire communiquer les comptes de l'association en question. Le mieux est de la faire **par écrit**, mais vous pouvez toujours **vous rendre sur place** et demander à consulter les documents.

Légalement, il s'agit de la communication de **documents administratifs** au sens de [la loi de 1978](#) qui garantit des droits étendus au citoyen, -en cas de problème- l'intervention de la **Commission d'Accès aux Documents Administratifs** (CADA) et éventuellement celle du **juge administratif**.

Tous les renseignements sont disponibles sur [le site de la CADA](#), qui est simple à utiliser et efficace dans le service rendu.

Compte d'exploitation

Exemple

Charges		Produits	
Salaires et charges sociales	7'654.60	Solde de subventions 2006	4'990.85
Charges sociales à payer	402.85	Subventions 2007	25'000.-
Loyer	2'600.-	Cotisations	1'100.-
Matériel informatique	3'500.-	Dons	250.-
Frais postaux	2'040.50	Recettes des manifestations	1'050.50
Frais de bureau à payer			820.50
Documentation			2'500.50
Production de documents			3'250.75
Déplacements			1'220.50
Résultat d'exploitation (excédent)			6'550.70
Total	30'540.90	Total	30'540.90

Quelques principes à retenir

Pour déterminer la situation financière de l'association à un moment donné (en règle générale à la fin de l'année civile), il est nécessaire de connaître en particulier :

- l'ensemble des biens matériels (argent, biens mobiliers, matériel, etc.); composant le patrimoine de l'association ;
- l'ensemble des montants dus par des tiers (débiteurs, etc.) ;
- l'ensemble des montants dus à des tiers (créanciers, fournisseurs, etc.).

Pour ce faire, il est nécessaire de procéder à des opérations d'inventaire, en d'autres termes d'établir la liste détaillée des charges et des produits liés à l'association. Pour le classement des produits, on trouve souvent les éléments suivants :

- dons et subventions ;
- cotisations ;
- recettes d'activités ;
- ventes de produits ;
- etc.

Pour le classement des charges, on trouve, en règle générale, les éléments suivants :

- personnel (salaires et charges sociales) ;
- loyer ;
- frais divers de gestion (matériel de bureau, frais postaux, etc.) ;
- frais liés aux prestations et aux tâches de l'association ;
- etc.

Le budget

Exemple

Charges		Produits	
Salaires des collaborateurs	8'000.-	Cotisations	1'300.-
Subventions			25'000.-
Matériel informatique	4'000.-	Vente de produits	3'000.-
Matériel de bureau			3'000.-
Matériel divers			2'000.-
Loyer			3'000.-
Documentation			2'000.-
Elaboration de documents			3'000.-
Déplacements			1'500.-
Organisation d'un colloque			2'000.-
Feuille d'information	2'300.-	Excédent de dépenses	1'500.-
Total	30'800.-	Total	30'800.-

Quelques principes à retenir

Un budget est normalement établi pour une année, mais il peut tenir compte des objectifs à long terme de l'association (doubler le nombre des membres en cinq ans, résorber un déficit antérieur en deux ans, etc.). Ces objectifs sont alors répartis sur plusieurs années.

Il convient de prendre en considération chaque activité prévue en retenant, si possible, plusieurs hypothèses de travail. Faire de même avec les autres postes : loyer, frais de gestion, salaires, etc. Si l'association n'est pas nouvelle, le travail s'en trouvera facilité puisque l'on peut se baser sur les budgets antérieurs.

Dans un deuxième temps, il est nécessaire d'établir la synthèse des objectifs et des besoins chiffrés pour les différents secteurs, puis d'examiner la situation.

L'établissement du budget aide à répondre à des questions telles que : de quels financements extérieurs, de quelles activités, de quel nombre de membres dépend l'équilibre financier de l'association ? Quels doivent être les prix des prestations proposées par l'association ? A combien fixer les cotisations ? Le cas échéant, il conviendra d'étudier la possibilité d'améliorer la situation financière de l'association (ajustements des cotisations, recherche de subventions, économies possibles, etc.).

Contrôler l'exécution du budget

Des prévisions aux réalités, il peut y avoir des écarts. Ces décalages risquent de se traduire par des objectifs non atteints, un compte d'exploitation, voire une trésorerie déséquilibrée. Il est indispensable de vérifier régulièrement la réalisation des prévisions de façon à prendre à temps les mesures de corrections qui s'imposent. Si l'association conduit plusieurs activités, il est souhaitable d'établir un budget propre à chacune d'elles.

La trésorerie

Et puis, il convient de suivre systématiquement l'état de la trésorerie. Il est difficile de payer les factures lorsqu'il n'y a plus rien dans la caisse. Quelques précautions s'imposent :

- organiser l'appel des cotisations suffisamment tôt dans l'année ;
- ne pas attendre trop longtemps pour effectuer un rappel des cotisations ;
- si l'association attend des subventions, tenir compte de la période où elle sera versée.
- le prêt bancaire existe mais il est souvent onéreux. Le cas échéant, il est également possible d'obtenir un délai de paiement pour certaines factures.

Le bilan

Exemple

Actifs		Passifs	
Capital			1'933.55
CCP	5'073.55	Charges à payer	520.-
Caisse	1'550.50	Frais de bureau à payer	820.50
Cotisations dues	200.-	Fonds documentation	1'000.-
Mobilier-Matériel	2'000.-	Fonds informatique	3'000.-
Exploitation			1'550.-
Total	8'824.05	Total	8'824.05

Quelques principes à retenir

Le bilan est un tableau récapitulatif des divers inventaires à une date précise.

Il comprend deux colonnes distinctes pour les sommes :

- celle de gauche, appelée ACTIF, groupe tous les éléments représentant ce que l'association possède, y compris les droits financiers que l'association a sur les débiteurs ;
- celle de droite, appelée PASSIF, groupe les dettes et les engagements financiers que l'association a pris envers les créanciers.

Le bilan fait apparaître un capital propre ou un découvert.

- Lorsque le total de l'ACTIF est plus élevé que celui du PASSIF, il apparaît un excédent d'ACTIF appelé capital.
- Le capital figure au bilan au-dessous du PASSIF.
- Un bilan présente deux totaux égaux.
- Lorsque le total du PASSIF est supérieur à celui de l'ACTIF un découvert apparaît au bilan.
- Le découvert s'inscrit alors au-dessous de l'ACTIF. Il représente un excédent des dettes, c'est-à-dire un excédent du PASSIF.
- Il y a situation de fortune nulle au bilan lorsque le total de l'ACTIF est égal à celui du PASSIF.

Fonds privés

Parmi les sources de financement externes, il existe les fonds privés. Ce sont des organismes (des fondations) dont le but est d'aider financièrement des projets précis qui correspondent à leurs objectifs. Plusieurs critères peuvent entrer en ligne de compte (domaines d'intervention, publics visés, zones géographiques, etc.)

Comment s'y prendre concrètement ?

Le site zefix.admin.ch contient toutes les raisons individuelles, les sociétés en nom collectif etc. (donc les fondations) qui sont actives ou qui ont été radiées après le 1er janvier 2000. Plusieurs cantons, dont le canton de Vaud, exploitent leur propre Serveur sur Internet. Pour ceux-ci, Zefix permet un accès direct et gratuit aux données de l'extrait du Registre du commerce des sociétés inscrites.

L'exemple vaudois

1. www.zefix.admin.ch
2. Cliquer à droite sur écusson vaudois
3. Cliquer sur « Homepage ; Recherche dans la banque de données cantonale)
4. Inscrire dans le champ « Recherche de la raison de commerce » fondation (ou siège ou nature juridique ou nom et prénom de la personne).
5. Cliquer sur la fondation susceptible d'être sollicitée
6. Toutes les informations sur la fondation en question sont à disposition!
7. Ne reste plus qu'à solliciter la fondation en question en s'adressant à la personne signalée !