

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Gestion d'une association

Presenté par Profession Sport & Loisirs 64 –
Réseau PALVA

JEUDI 24 NOVEMBRE 2022

Pour que la visio fonctionne bien :



Je désactive le micro si je ne parle pas



Je lève la main si je veux prendre la parole (ça évite qu'on parle en même temps)



J'utilise le chat, en message public ou privé pour échanger ou poser des questions

SOMMAIRE

- **Financement des associations**
- **Comptabilité associative**
- **La fiscalité associative**
- **La responsabilité des dirigeants**
- **Les Ressources Humaines en association**
- **L'évaluation**

Etape 1

Réunion de 2 personnes,
d'idées communes

Etape 2

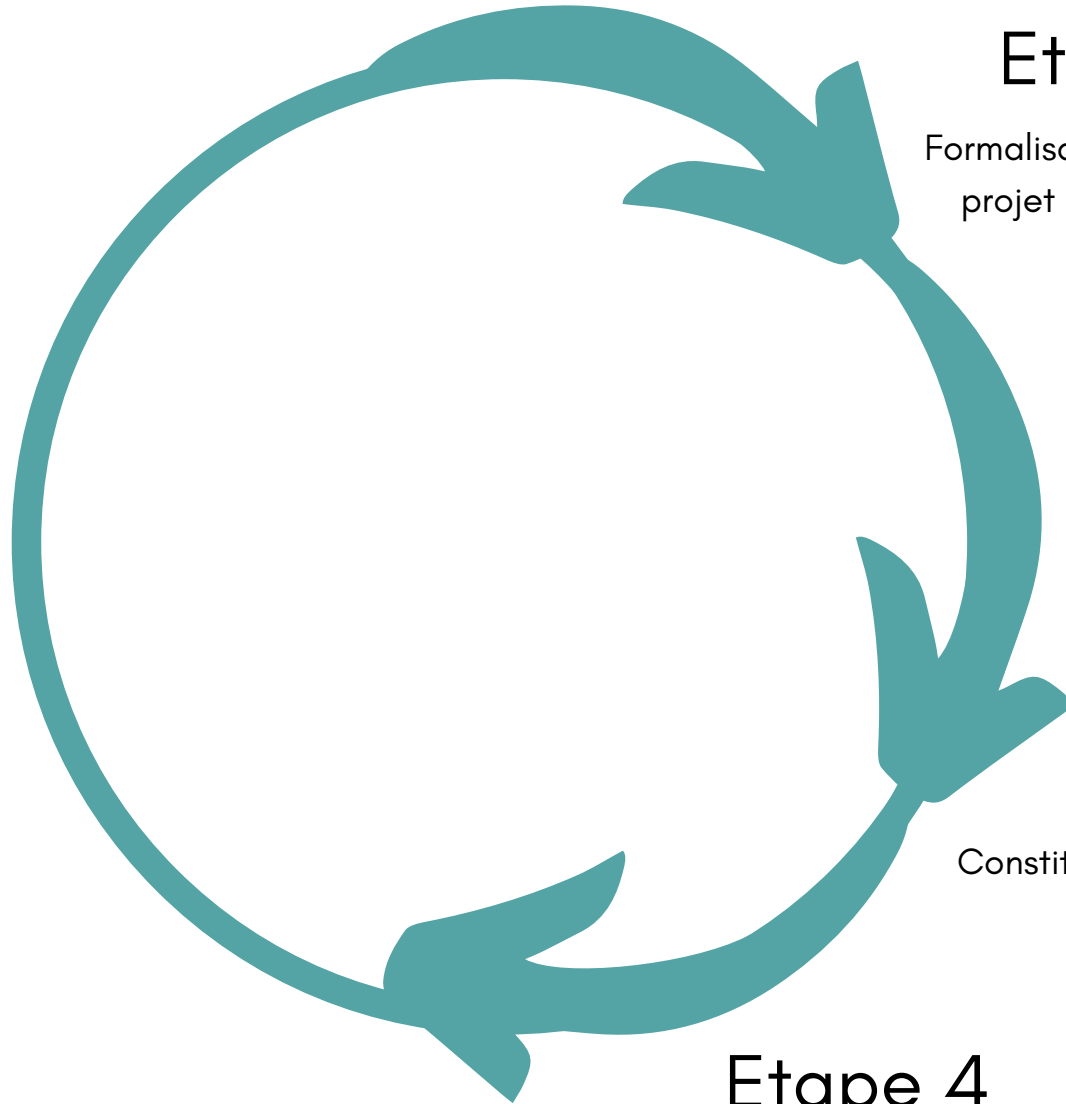
Formalisation de l'association :
projet associatif et statuts

Etape 3

Constitution - les formalités et
la formalisation

Etape 4

L'organisation : finances,
comptabilité



Sondage

Toute association peut demander des subventions publiques

- Vrai
- Faux



LES PRINCIPALES SOURCES DE FINANCEMENT

AUTOFINANCEMENT

Cotisations
Vente de produits et services
Manifestation de bienfaisance ou soutien

MÉCÉNAT ET PARRAINAGE

Dons financiers, matériels ou de compétences par une entreprise, sans contrepartie
ou
Opération commerciale (sponsor)

LES SUBVENTIONS

Etat, collectivités territoriales (Région, Département, Communes), établissements publics administratifs, organismes de sécurité sociale, Europe, etc.

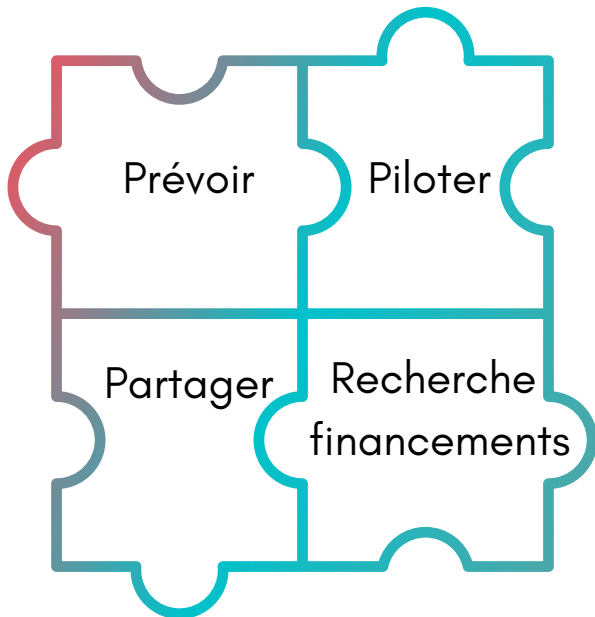
<https://projetsjeunes.le64.fr/projects/create>

FINANCEMENT PARTICIPATIF, DONS MANUELS...

Financements de projets "coups de coeur", via des plateformes en ligne en général
Dons manuels : somme d'argent donnée avec possibilité de reçus fiscaux

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, par anticipation, le projet associatif de l'association pour l'année à venir. Il s'agit de s'assurer que les dépenses à engager seront équilibrées par les recettes prévues. Il est la traduction financière du projet associatif selon les orientations et activités à venir présentées notamment lors de l'Assemblée Générale (AG)



Sur la base du projet associatif

PREVOIR : Les recettes à venir pour couvrir les dépenses à engager

PARTAGER : Fédérer les membres, les partenaires autour du projet associatif, des activités à venir et de sa traduction financière (budget prévisionnel présenté en AG)

PILOTER : Suivre l'évolution des projets en comparant prévu/réalisé

RECHERCHER des financements : établir des demandes de financements (subventions, mécénats...)

Modèle de compte de résultat et budget prévisionnel simplifié

Charges	Exercice N-1	Ex prévu i N	Ex réalisé N	Ex N+1	Produits	Exercice N-1	Ex prévu N	Ex réalisé N	Ex N+1
Achats de matériel					Ventes				
Fournitures					Prestations de services				
Services extérieurs					Subventions				
Salaires					Cotisations				
Cotisations sociales					Dons et collectes				
Impôts et taxes					Autres produits				
Autres charges					Produits financiers				
Total Charges					Total produits				
Charges exceptionnelles					Produits exceptionnels				
TOTAL GÉNÉRAL					TOTAL GÉNÉRAL				

LA COMPTABILITÉ EN ASSO



A QUOI ÇA SERT ?

Tenir une comptabilité sert à rendre compte aux membres, partenaires, financeurs, de l'utilisation des fonds de l'association (cotisations, subventions, dons...).



COMMENT FAIT-ON ?

On garde trace de tous les achats (factures), de toutes les rentrées d'argent, par tous justificatifs possibles.

On saisit les recettes et les dépenses (un tableur - excel, open office - peut suffire). Cela permet, sur une action comme sur l'ensemble du projet, de connaître les coûts, de mesurer son budget.



ET APRÈS

Ces recettes et dépenses permettent d'établir un "compte de résultat" annuel, savoir si nos actions sont excédentaires ou déficitaires, d'établir un budget prévisionnel pour l'année suivante, de savoir quelles actions mettre en place et comment s'organiser.

On présente ce compte de résultat en AG, qu'on fait valider. On le transmet aux partenaires financiers qui ont accordé des subventions (fait partie du bilan).

Etape 1

Réunion de 2 personnes,
d'idées communes

Etape 2

Formalisation de l'association :
projet associatif et statuts

Etape 3

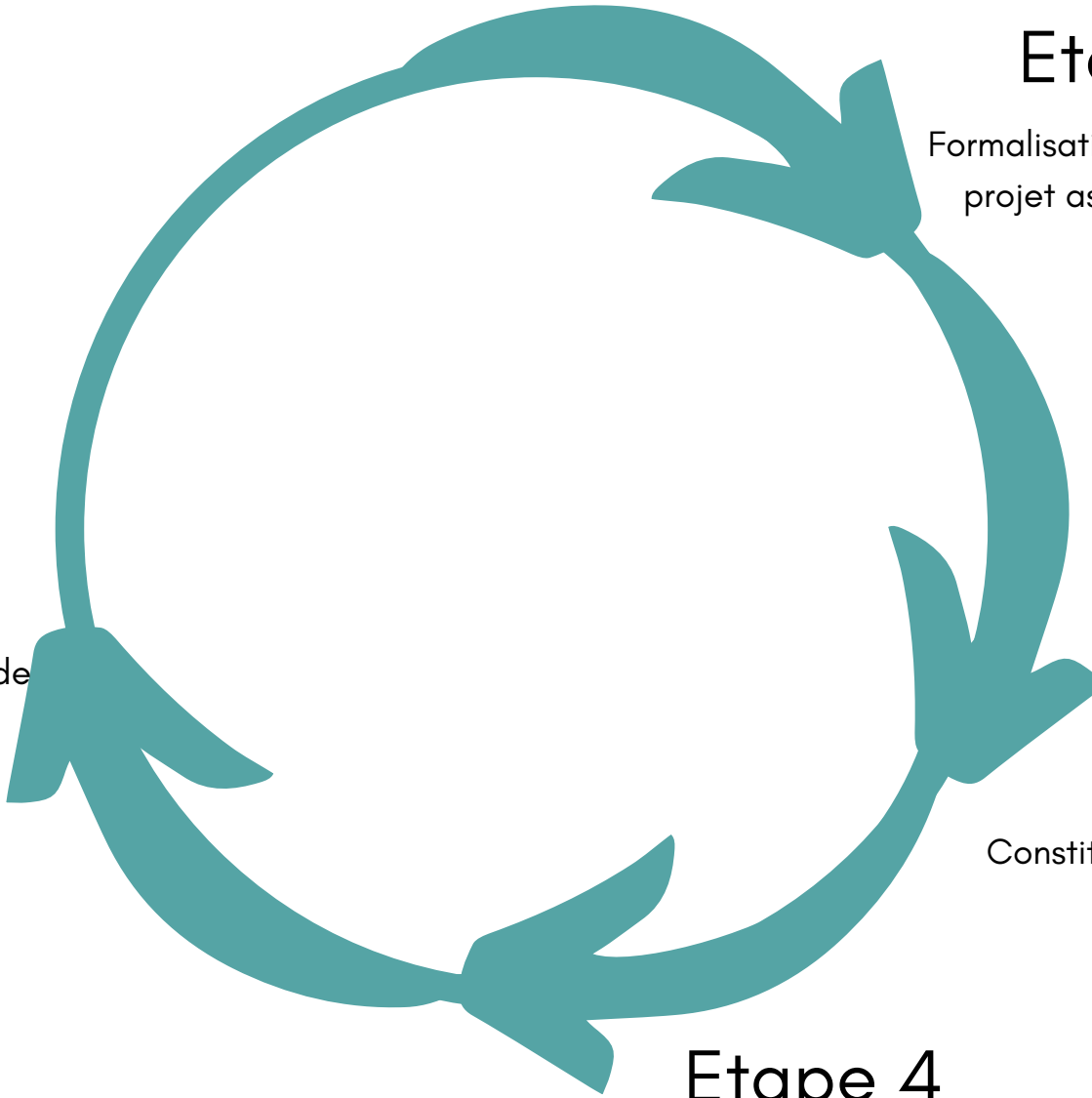
Constitution - les formalités et
la formalisation

Etape 4

L'organisation : gouvernance,
finances, comptabilité

Etape 5

La notion de fiscalité, de
responsabilité et les
ressources humaines



Sondage

Question 1 : L'association peut être
fiscalement contrôlée

- Vrai
- Faux

Question 2 : L'association ne paie pas
d'impôt

- Vrai
- Faux

La fiscalité

Le cadre juridique

Le principe : 

Les associations sont exonérées des impôts commerciaux

L'exception : 

Les associations ne sont soumises aux impôts commerciaux (L'impôt sur les sociétés, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), la cotisation foncière des entreprises (CFE)) que lorsqu'elles se livrent à des opérations de caractère lucratif

Article 206-1 du code général des impôts - BOI-IS-CHAMP-10-50

EXAMEN DU CARACTÈRE LUCRATIF

1ÈRE ÉTAPE : EXAMEN DE LA GESTION DÉSINTÉRESSÉE DE L'ASSOCIATION

► La gestion à titre bénévole

- Aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices
- Aucune attribution d'une part de l'actif sous réserve du droit de reprise des apports

3ÈME ÉTAPE : EXAMEN DES CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

Recours à la règle des 4 P

- le « Produit » proposé par l'organisme
 - le « Public » qui est visé
- les « Prix » qui sont pratiqués
 - La « Publicité »

2ÈME ÉTAPE : EXAMEN DU CARACTÈRE CONCURRENTIEL

La concurrence s'apprécie :

- par rapport aux structures du secteur lucratif, y compris les associations considérées comme lucratives
 - par rapport à une activité similaire
 - dans un cadre géographique approprié

Prise en compte de la concurrence réelle et non pas la concurrence simplement potentielle

4ÈME ÉTAPE : EXAMEN DES RELATIONS PRIVILÉGIÉES AVEC DES ENTREPRISES

Est lucratif un organisme qui permet à une entreprise de réaliser une économie de dépenses, un surcroît de recettes ou de bénéficier de meilleures conditions de fonctionnement, quand bien même cet organisme ne rechercherait pas de profits pour lui-même. L'avantage doit bénéficier à un adhérent de l'association.

LA FRANCHISE ET LES EXONÉRATIONS DES IMPÔTS

LA FRANCHISE DES IMPÔTS COMMERCIAUX

Conditions :

- Les activités NON lucratives demeurent significativement prépondérantes
- Les activités lucratives doivent être accessoires et dissociables (maximum 25% du budget total environ)
- Les recettes annuelles des activités lucratives doivent être inférieures ou égales à 72 432€

Cette franchise ne s'applique pas :

- Aux revenus patrimoniaux (fonciers, agricoles, mobiliers)
- Aux résultats de l'activité financière lucrative et des participations

LES 6 MANIFESTATIONS DE BIENFAISANCE OU DE SOUTIEN

Sont exonérées, les recettes de six manifestations, procurant des moyens financiers exceptionnels, organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes en cause.

Sont écartés les spectacles ou manifestations consistant en des activités qui constituent l'objet même de l'association.

L'exonération s'applique :

- au prix d'entrée à la manifestation et aux divers spectacles
- aux recettes accessoires (buffet, bar, vestiaire, location de stands, vente de bibelots...)

Sondage

Question : L'association est toujours d'intérêt

général

- Vrai
- Faux

L'INTÉRÊT GÉNÉRAL



Pour être d'intérêt général, une association doit réunir trois conditions :

- une gestion désintéressée,
- pas d'activité lucrative,
- pas de fonctionnement au profit d'un cercle restreint de personnes

Les activités de l'association doivent avoir un caractère :

philanthropique, sportif, culturel, éducatif, scientifique, social, familial
ou concourant :

à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel, à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

Le fait de remplir ces critères font que l'association œuvre dans le sens de l'intérêt général. A ce titre, elle peut recevoir des dons et émettre des reçus fiscaux. Cela permet aux donateurs, particulier ou entreprise privée, de bénéficier d'avantages fiscaux.

La responsabilité des dirigeants

RESPONSABILITÉ

ASSUMER PLEINEMENT LES CONSEQUENCES DE
SES ACTES

PERSONNALITÉ MORALE

L'association déclarée acquiert la
personnalité morale. Elle peut prendre
une assurance en responsabilité civile.

RESPONSABILITÉ CIVILE

La responsabilité civile de l'association et des dirigeants peut être:

CONTRACTUELLE

DELICTUELLE

Elle peut être couverte par des assurances parfois rendues obligatoires (associations sportives).

RESPONSABILITÉ

PEDAGOGIQUE

JURIDIQUE

MORALE

CIVILE

PÉNALE

ÉTHIQUE

TRIBUNAUX

TRIBUNAUX

MORALE

CIVILS

RÉPRESSIFS

Conscience du
devoir

Instance
Grande
Instance

Police
Correctionnel
Cour d'Assises

SECURITÉ

RÉPARATION

SANCTION

Rôle

pédagogique de
l'animateur

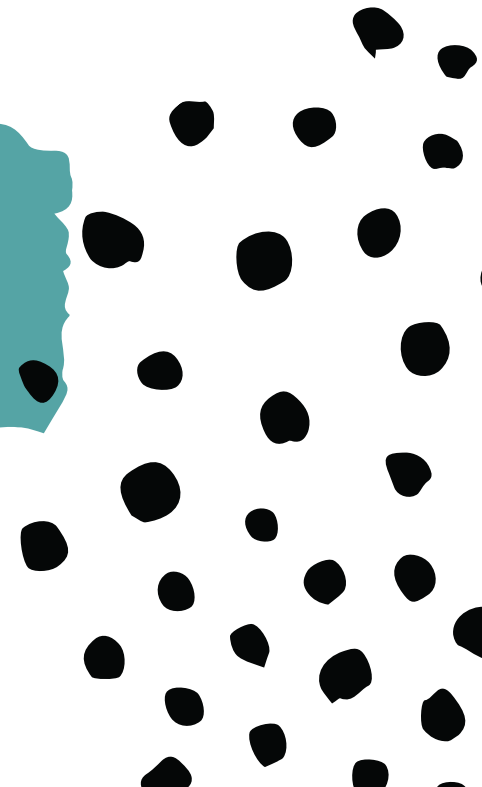
Pécuniaire du
préjudice causé

Peines d'amende
D'emprisonnement

Les responsables d'associations doivent prévoir les assurances couvrant les très nombreux risques encourus par l'association :

La responsabilité civile de l'association et pour toutes les personnes qui peuvent l'engager (tiers entre eux), pendant les activités habituelles et pendant des activités exceptionnelles ou occasionnelles (déclaration préalable à l'assureur si nécessaire) et au-delà de R.C. :

Responsabilité civile et assurance



- Protection juridique (défense et recours : attention aux conditions dans lesquelles la garantie s'applique)
- Individuelle accident pour les bénévoles
- Assurance employeur (remboursements sécurité sociale)
- Assurance automobile (pour ses propres véhicules et garantie expresse R.C. du fait de véhicules ne lui appartenant pas)
- Assurance des locaux (occasionnels ou non)
- Assurance des biens (montant de la garantie)

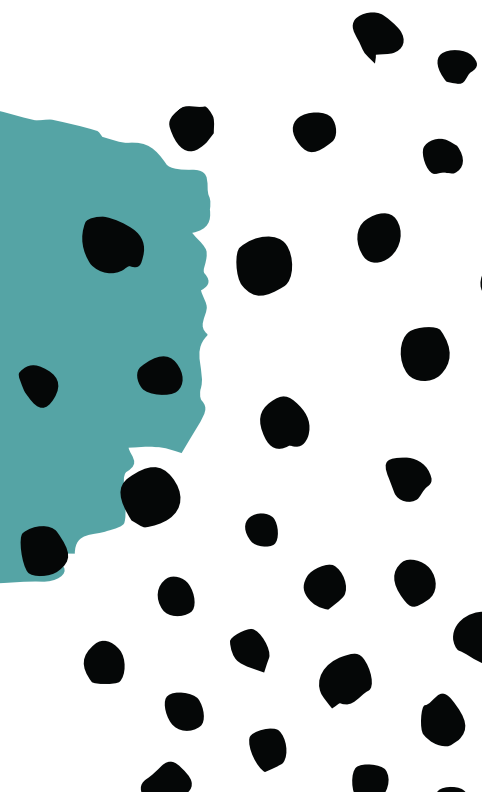
N.B. La responsabilité pénale ne peut pas être couverte par une assurance.

**Responsabilité
civile et
assurance**

Le dirigeant qui détourne les fonds de l'association est coupable d'escroquerie ; s'il s'agit d'un club sportif, l'incrimination est celle, plus large, d'abus de biens sociaux. Est qualifié d'escroquerie le fait de conserver des fonds obtenus de la charité publique.

En cas de dommage corporel, la responsabilité pénale du dirigeant peut être recherchée, même si la faute d'autres personnes y a contribué.

Responsabilité pénale des dirigeants



Les Ressources Humaines

BÉNÉVOLES & ADMINISTRATEURS

Pas de statut particulier pour le bénévole. Mais une définition par le CESE : "Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une activité non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial."

Il ne peut y avoir de lien de subordination entre bénévoles, entre le CA et les bénévoles ou des salariés sur les bénévoles.

L'association est administrée à titre bénévole, par les personnes élues en règle générale en Assemblée Générale.

VOLONTAIRES

Le service civique, le service volontaire européen, le volontariat international : Ce n'est pas un stage, ni du bénévolat ni même un emploi salarié, c'est un engagement volontaire pour une durée de 6 à 12 mois, pour les jeunes de 16 à 25 ans (30 ans si handicap), pour une mission d'intérêt général.

SALARIÉS

« Le contrat de travail demeure celui qui place une personne sous l'autorité d'une autre, laquelle lui donne des ordres concernant l'exécution du travail, en contrôle l'accomplissement, en vérifie les résultats. »

Les

ressources humaines

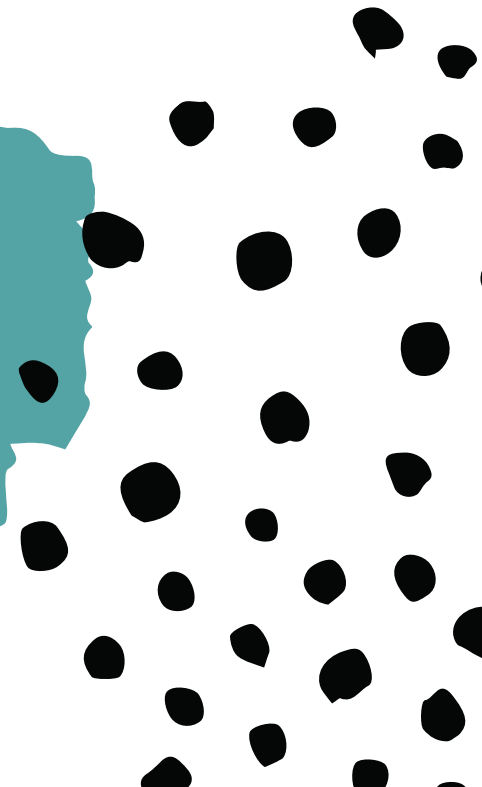
RELATION ADMINISTRATEURS / SALARIÉS :

- Contrat de travail qui précise les conditions d'exercice, la rémunération, le lien de subordination et le niveau de responsabilité
- Fiche de poste : précise les missions et tâches du salarié
- Penser à des outils et modes de fonctionnement pour communiquer et travailler ensemble entre les administrateurs (responsables du salarié) et le-s salarié-s
- Les administrateurs assument la fonction employeur du salarié et sont garants de son bien être au travail. Ils doivent penser les conditions de travail dans le respect des lois et règles en vigueur. Doivent avoir conscience des responsabilités que cela engendre.



AUTRES RESSOURCES HUMAINES POSSIBLES :

- Stagiaires
- Travailleurs indépendants



Etape 1

Réunion de 2 personnes,
d'idées communes

Etape 2

Formalisation de l'association :
projet associatif et statuts

Etape 3

Constitution - les formalités et
la formalisation

Etape 4

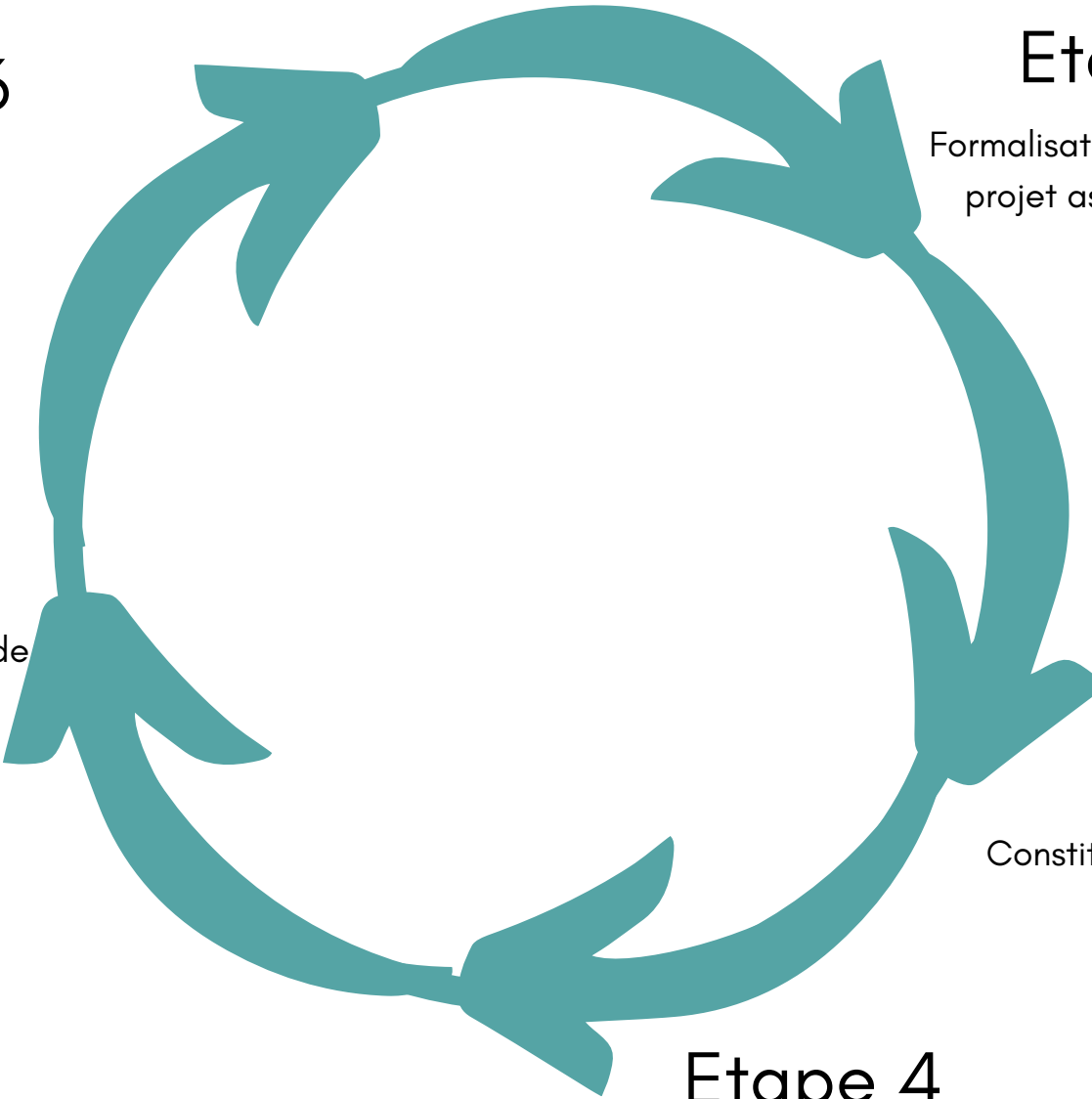
L'organisation : gouvernance,
finances, comptabilité

Etape 5

La notion de fiscalité, de
responsabilité et les
ressources humaines

Etape 6

Evaluation



ÉVALUER SON ACTION



A QUOI ÇA SERT ?

Avoir une asso et agir, "c'est essayer, se planter, y réfléchir à plusieurs, imaginer des trucs et recommencer".

Se questionner sur la "réussite" de ses actions, l'impact qu'elles ont pu avoir, cela permet de les rectifier, voir si on s'est planté ou pas et recommencer, tester, s'adapter.

Ce qui a pu fonctionner hier, il y a 2 ans, 10 ans, ne fonctionnera peut-être plus pareil demain ou dans 1 an.



ET ALORS, COMMENT FAIT-ON ?

On prévoit, dès la réflexion et l'écriture du projet, des outils et des "critères", quantitatifs et qualitatifs, qui permettront de mesurer son impact. Questionner les participants, avoir un livre d'or, des photos, sont autant d'outils à imaginer pour poursuivre votre action ou la réadapter aux réalités et besoins du terrain. Prévoir un plan B !

Les financeurs, notamment publics, demandent des bilans (justifier de l'usage de l'argent public). Des modèles et formulaires sont à compléter.

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Ces 3 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁴. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme. Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Cerfa n° 15059*02

Ici, vous devez décrire comment s'est déroulée votre action, comment vous avez fait, ce qu'il s'est passé.

Parlez du ou des publics qui ont bénéficié de votre action, leurs caractéristiques et le nombre.

Lors de la conception du projet, vous vous êtes fixé des objectifs. Les critères, qualitatifs et quantitatifs que vous aurez imaginé dans cette réflexion, vous permettent de voir si vous avez atteint vos objectifs.

¹⁴ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Ressources

- Le guide pratique de l'association : <https://guidepratiqueasso.org/>

Vous y trouverez une boîte à outils et des rubriques pour répondre à toutes vos questions.

- www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html
- www.palva.fr : nos propositions de soirées d'infos et de sensibilisation pour aller plus loin dans vos connaissances associatives.
- Guid'asso : cartographie des acteurs de l'accompagnement des associations en Nouvelle Aquitaine >

<https://guidasso-na.gogocarto.fr/map#/carte/@45.02,0.26,7z?cat=all>

- Formation Bénévoles Nouvelle Aquitaine (site de référence pour toutes les formations en lien avec les associations) : <https://formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/>



Contact Info

PROFESSION SPORT & LOISIRS 64

ASTRID ROCHÉ

12 RUE DU PROFESSEUR GARRIGOU LAGRANGE -
64000 PAU

05.59.14.19.61

astrid.roche@profession-sport-loisirs.fr

