

Formation des formateurs et des conseillers d'entreprise :

Gestion administrative, comptable et financière des groupements, organisations de femmes et de jeunes entrepreneurs

Animé par :

**Jean Blaise PEMBA
Consultant-Expert Formateur**

Le programme régional « Entrepreneuriat et facilitation des affaires » (ENFA-OI)

Du 09 au 11 Décembre 2024

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE I-CREATION ET GESTION ADMINISTRATIVE DES ASSOCIATIONS ET GROUPEMENTS

- 1. La création et gestion d'une association/groupement**
- 2. Supports d'informations (procès verbal, compte rendu, le rapportage)**
- 3. La politique de gestion des archives**

SOMMAIRE

PARTIE II – LA GESTION COMPTABLE

- A. Tenir les comptes de mon association, à quoi ça sert ?
- B. Comment tenir une comptabilité ?
- C. Les classes de comptes
- D. Présentation des comptes annuels

SOMMAIRE (suite)

E. Bases de la comptabilité

1-Enregistrer une écriture dans la comptabilité

2-Lire les documents comptables

3-Effectuer un rapprochement bancaire

4-La clôture comptable

F. Qu'est - ce qu'un compte de résultat

G. Qu'est - ce qu'un bilan

H. Comptabilité analytique

I. Comptabilité associative : logiciel en ligne ou Excel?

J. Outils et ressources

SOMMAIRE (suite)

PARTIE III – LA GESTION BUDGETAIRE

A. Qu'est - ce qu'un budget prévisionnel et quel est son utilité

B. Comment faire un budget prévisionnel

1- Construire un budget prévisionnel

2- Pourquoi un budget prévisionnel

3- Les étapes pour monter son budget

E. Coûts directs et indirects

F. Les valorisations

PARTIE IV- LA GESTION FINANCIERE

- A. Le rôle du trésorier
- B. Prise de fonction du trésorier
- C. Quotidien du trésorier
- D. Qu'est- ce qu'une trésorerie

❖ **Conclusion.**

PARTIE V- EVALUATIONS DES APPRENANTS

Objectifs de cette formation:

Il s'agit d'une formation des formateurs dont l'objectif principal est de donner les outils nécessaires aux participants afin de leur apprendre à guider les apprentissages et soutenir les formations sur les outils et techniques de gestion administrative, comptable et financière d'un groupement, organisation de femmes et/ou de jeunes entrepreneurs.

De façon spécifique, il s'agira de :

OP1 : Contribuer au renforcement des capacités des décideurs au sein des groupements, organisations de femmes et de jeunes entrepreneurs en gestion administrative.

OP2 : Mettre en place des outils comptables et financiers permettant une exécution des opérations financières, en vue d'une bonne maîtrise des recettes et des dépenses du groupement ou de l'organisation.

Il est donc question d'acquérir les connaissances permettant de faire une présentation des pièces comptables telles que les factures, reçu, état de paiement, etc. ➤

BIENVENUE DANS VOTRE FORMATION



PREAMBULE

Cette formation vous permettra de comprendre les éléments importants de la gestion financière de votre association. Après la formation, vous serez à même de gérer et ordonner efficacement votre association et/ou groupement (méthodes, conseils, et modèles de budgets).

De la gestion comptable à la gestion de trésorerie, vous aurez toutes les cartes en main pour gérer efficacement votre structure et faciliter considérablement vos demandes de financement éventuelle.

LEXIQUE GÉNÉRAL (DIFFERENTS MOTS IMPORTANTS)

Avance de trésorerie : ces sommes constituent des avances de la part des bailleurs et ne doivent pas apparaître dans un compte d'exploitation.

Bailleur : personne qui finance une action, subventionne.

Budget : présentation des moyens et ressources nécessaires à la concrétisation de la mission de l'association ou d'une action.

Chiffre d'affaires : somme des ventes de biens ou de services. Ces montants sont hors taxes.

Contribution volontaire : action par laquelle une personne physique ou morale fournit gratuitement à une association un travail, des biens ou des services.

Décaissements : sorties d'argent.

Encaissements : entrées d'argent.

Escompte : réduction du montant d'une dette lorsqu'elle est payée avant son échéance.

Exercice comptable : durée durant laquelle l'association doit tenir des comptes annuels, en général 1 an mais peut différer selon le début du premier exercice.

Fonds de roulement : liquidités, ce qui est disponible pour faire face au cycle d'exploitation.

Journal de trésorerie ou livre de banque : utilisé pour comptabiliser toutes les entrées et sorties liées aux comptes banques ou caisses.

Plan de trésorerie : tableau qui permet de connaître le solde financier de l'entreprise à chaque fin de mois. Permet de vérifier que l'on peut faire face aux échéances et d'évaluer la capacité du développement de l'association.

Rapprochement bancaire : vérification que l'enregistrement des opérations du compte de banque est conforme au relevé de compte envoyé par sa banque. Permet de voir s'il y'a des anomalies entre encaissements et règlements effectués par l'association.

Valeur nette comptable : le montant de la valeur d'un bien à un instant T.

PARTIE I

CREATION ET GESTION ADMINISTRATIVE DES ASSOCIATIONS ET GROUPEMENTS

UNE PERSONNE ENTREPRENANTE

Une oreille pour savoir ce qui se passe, détecter les changements et les occasions

Le cerveau pour faire connaître les idées originales

Un œil de sage pour voir loin et fixer les objectifs

Un œil Lynx pour repérer toutes les occasions qui se présentent

Une oreille pour avoir écouté les conseils de ceux qui savent et qui ont l'expérience

Les rides pour sourire pendant les périodes drôles

Une bouche pour savoir communiquer clairement et être capable de vendre une idée

Le cou pour "émerger" et prendre des risques calculés

La colonne vertébrale pour avoir de l'assurance et croire que l'on peut toujours aller de l'avant

Les doigts pour "compter" les occasions de tirer profit de ses erreurs

Les jambes solides pour sauter par dessus les nombreux obstacles qui se présentent

Un pied ferme pour prendre les justes mesures en vue de réussir

Un nez pour sentir les signes avant-coureurs des difficultés et pressentir les problèmes

Les glandes pour sécréter l'adrénaline dans les "coups difficiles" et pendant le gros travail

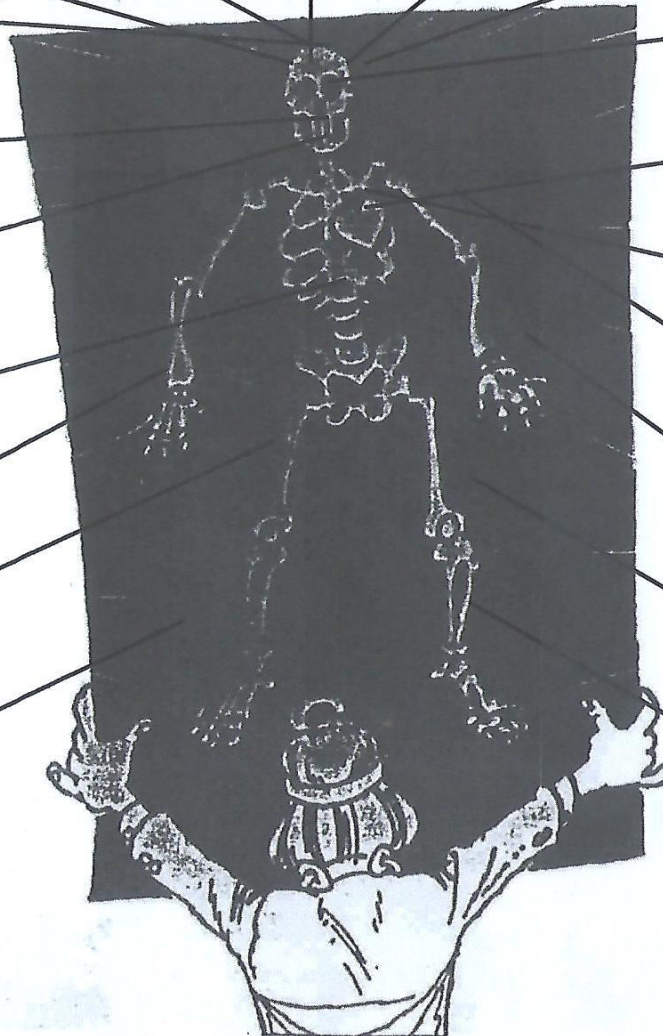
Le cœur être passionné, déterminé et persévérant, et pour pouvoir être fier lorsque le but est atteint et qu'on a réalisé ce qu'on voulait

Les bras pour embrasser les membres de l'équipe qui auront permis le succès

Les mains pour changer les vitesses lorsque ce sera nécessaire

Les genoux pour vous rappeler d'éviter les réflexes rotuliens

Un pied "levé" pour aller toujours de l'avant et ne pas hésiter à s'engager sur le chemin de l'aventure



1. La création et gestion d'une association ou d'un groupement

1.1. La création d'une association ou d'un groupement

Les étapes de la création d'une association.

Chaque pays dispose d'une loi en matière de création d'une association ou d'un groupement.

De façon générale :

- i) **Choisir le nom de l'association:**(vérifier la disponibilité du nom et les obligations de la loi.
- ii) **Rédiger les statuts de l'association ou du groupement :**Les statuts doivent respecter l'ordre public et les bonnes mœurs.
- iii) **Déterminer le siège social**
- iv) **Déclarer l'association :**Se conformer aux lois et règlements en vigueur du pays.

1.2.la gestion administrative d'une association ou d'un groupement

La gestion administrative, comptable et financière est le pilier d'une association.

C'est un levier de gouvernance indispensable à la vie d'une association qui permet notamment de développer des stratégies pour plus de transparence, de crédibilité et de circulation de l'information mais aussi d'éviter des problèmes de trésorerie car elle permet d'anticiper les besoins en financement et laisse le temps de trouver des solutions aux échéances de paiement.

Pour être efficace, cette gestion a besoin de procédures, outils et supports et elle s'inscrit dans une organisation administrative globale de votre Association/Groupement.

1.3- Organe d'exécution/Organe Dirigeant

1.3.1 Rôle des organes

Les Organes de l'Organisation sont :

- a) **L'Assemblée Générale ;**
- b) **Le Conseil d'Administration ;**
- c) **Le comité de contrôle et vérification**
- d) **L'administration et finance ;**

1)-Le rôle de l'Assemblée Générale

Assemblée Générale – Attributions

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Organisation. Elle est composée de tous les membres de l'Association ou du groupement régulièrement inscrits sur le registre.

L'Assemblée Générale est chargée de :

- Prononcer l'admission ou l'exclusion des membres;
- Adopter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association ou du groupement ;
- Elire les membres du Conseil d'Administration et du Comité de contrôle et de vérification;
- Fixer le taux de cotisation annuelle;
- Déterminer la politique générale et les objectifs prioritaires de l'Association ou du groupement ;
- Adopter les activités de l'Organisation dans l'espace et dans le temps dans le respect de l'objectif global ;
- Donner quitus au Conseil d'Administration ;
- Délibérer sur toutes autres questions inscrites à l'ordre du jour.

2)-Rôle du Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion de la politique générale de l'Organisation. Il est chargé de :

- Veiller à l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et à la gestion des biens de l'organisation;
- Apprécier les rapports annuels d'activités et financiers de l'organisation;
- Nommer le président exécutif parmi les membres actifs de l'organisation.

Proposer à l'AG les grandes orientations ;

- Préparer les réunions de l'AG ;
- Examiner les demandes d'adhésion des nouveaux membres avant de les soumettre à l'AG
- Adopter les projets de budgets avant de les soumettre à l'AG ;
- Défendre et protéger les intérêts de l'Association ou du groupement ;
- Représenter l'Association ou du groupement devant les instances politiques et administratives du pays et les organisations internationaux.
- A cet effet, il peut donner mandat à un ou plusieurs de ses membres. Il peut en cas de besoin mettre en place des commissions des groupes de travail spécialisés chargés d'exécuter des tâches spécifiques ou des projets.

3)- Comité de Contrôle et de Vérification

Le Comité de Contrôle et de Vérification organise l'audit de l'Organisation au moins une fois l'an.

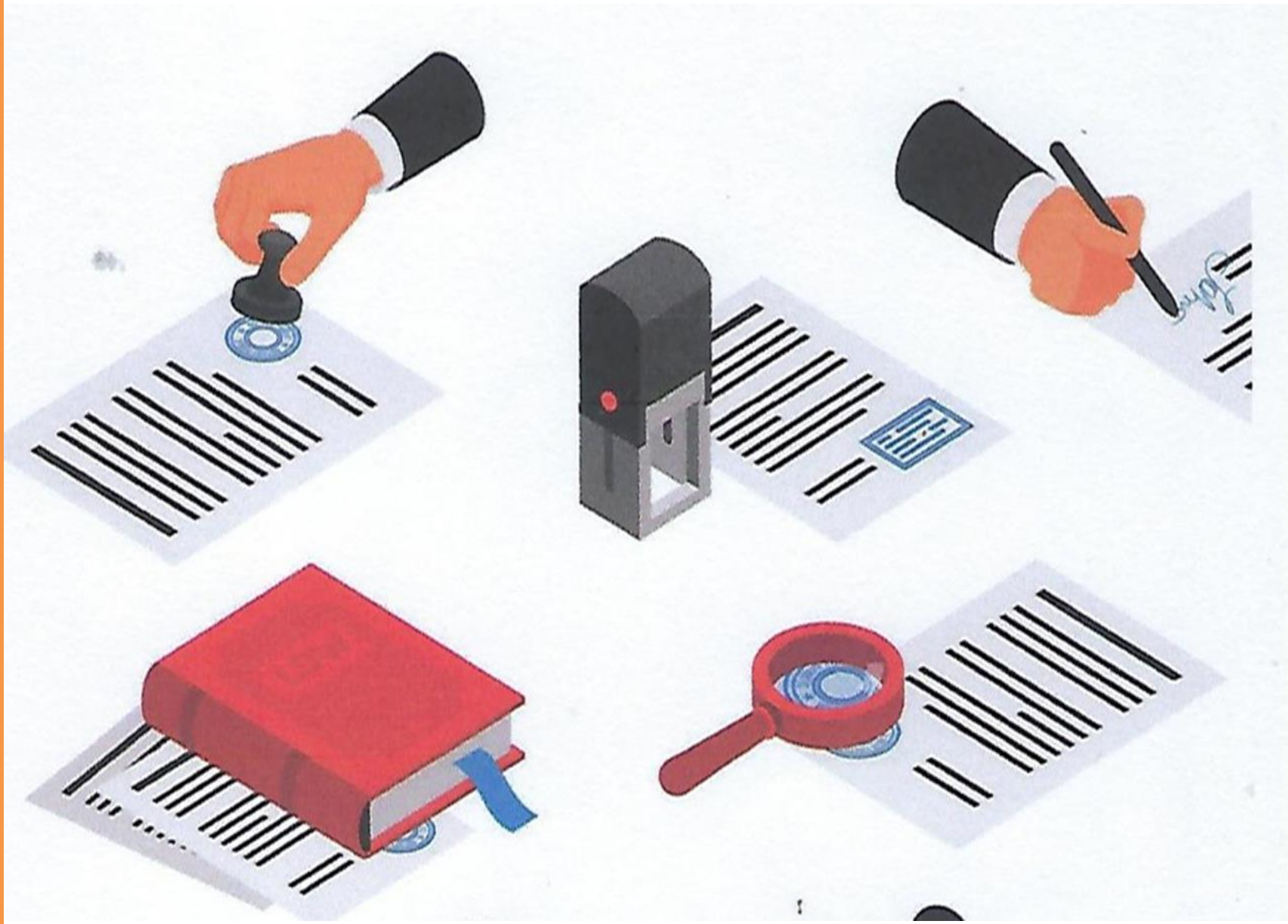
il est chargé de vérifier de concert avec le CA le développement des activités, la gestion des fonds disponibles, le patrimoine de l'organisation.

4)- L'administration et finance

Chargé de : Coordonner la gestion administrative, financière et technique de l'Association ou du groupement .

Lorsque l'administrateur est empêché ou en mission, le président désigne par note son intérimaire.

Ladite note précise le champ d'action de l'intérimaire.



**FORMATION DES FORMATEURS ET DES CONSEILLERS
D'ENTREPRISE**



Conseil :

Pour pouvoir demander une subvention, il faut impérativement avoir un compte en banque.

Nous vous conseillons de le créer dès la constitution de l'association.

Si la loi du 1er juillet 1901 n'impose en la matière aucune obligation aux associations, il est tout de même préférable par nécessité démocratique et de bonne gestion, de tenir une comptabilité.

Les statuts de l'association prévoient généralement que le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'assemblée.

2. Supports d'informations (procès verbal, compte rendu, le rapportage)

2.1-Les supports d'informations (procès verbal, compte rendu, le rapportage, rapports)

Chaque trois mois, des rapports d'activités de l'association ou groupement doivent être élaborés et adressés au Conseil d'Administration et /ou aux partenaires.

Ces rapports sont rédigés par le président et son équipe, les chargés de programmes et de suivi.

Les rapports de mission sont élaborés dès mission terminée. En effet, dans le cadre des missions, les frais de missions doivent être justifiés et ne sont remboursés qu'après dépôt du rapport

2.2-GESTION DU COURRIER

2.2.1-Courrier de départ

La procédure s'applique à tout courrier (lettre, fax, email) devant quitter l'Association ou le groupement pour un destinataire extérieur

1) Règles de Gestion

- Tout courrier officiel de L'Association ou le groupement doit être signé par le président / ou son représentant légal et porter le cachet de l'Association ou le groupement. Un numéro ou une référence est également attribué au courrier.
- Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre courrier « **Courrier départ** » ou « **Mail départ** » s'il s'agit d'un mail avant sa transmission par la secrétaire.

Elle inscrit :

- Le numéro attribué au courrier
- La date de départ
- Le destinataire
- L'objet
- Les observations éventuelles

Une copie de chaque courrier doit être conservée au secrétaire qui tiendra un chrono « ***courrier départ*** », et un chrono « **Fax ou *mail départ*** » à cet effet.

- Le courrier fax sera archivé avec le rapport de transmission délivré par le télécopieur.

2)- Courrier d'arrivé

- Tout courrier reçu doit être enregistré par la secrétaire dans le registre « courrier arrivé » ou dans le registre « mail arrivé » s'il s'agit d'un mail.

Elle inscrit :

- ❖ **La date d'arrivée**
- ❖ **La date et le numéro de correspondance**
- ❖ **L'expéditeur**
- ❖ **L'objet**
- ❖ **Le destinataire**

- La secrétaire appose le cachet « courrier arrivé » sur le courrier et inscrit :
- **La date d'arrivé**
- **Le numéro interne attribué au courrier**
- Tout courrier reçu doit être attribué au président / ou son représentant qui l'affecte aux destinataires après en avoir pris connaissance.
- La secrétaire distribue le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception affective du courrier.
- Une copie du courrier est conservée au secrétaire dans le chrono « **courrier arrivé** » ou « **mail arrivé** » s'il s'agit d'un mail.

3. La politique de gestion des archives

3.1-QUOI CONSERVER ?

Chaque association doit conserver les documents concernant sa création, son fonctionnement (statuts, registre spécial, comptes rendus d'assemblées générales...) et sa comptabilité.

Elle doit également garder ce qui concerne la gestion de personnel s'il y a des salariés et la gestion des locaux si elle en dispose.

En plus des archives administratives imposées par la loi, l'association peut avoir intérêt à garder des traces de ses activités, la mémoire de ses actions, sous la forme de publications, de dossiers de presse, de correspondances, de dossiers techniques.

1)-L'informatique : un outil intéressant

Beaucoup de courriers et de dossiers échangés ne nécessitent pas un tirage papier.

Pour faire face à une augmentation du volume d'information à stocker, il est possible d'utiliser un disque dur à condition d'entreposer des sauvegardes en lieu sûr.

Cela ouvre la possibilité de se passer de papier à condition de pouvoir sécuriser la conservation des données informatiques. Numériser vos documents anciens permet un accès rapide, simple et partagé à l'information.

Mais attention, l'informatique n'est qu'un outil et il faut de toute façon réaliser en amont le travail de sélection et d'archivage.

2)-Faire appel aux archives publiques

La façon la plus sûre de conserver ces documents est de les confier aux archives publiques.

En application de l'article 10 de la loi du 3 janvier 1979, les services d'archives publiques peuvent prendre en charge des archives privées, en particulier celles des associations.

Ils peuvent ainsi effectuer gratuitement le classement, l'inventaire et la conservation de vos documents.

3-COMBIEN DE TEMPS ?

Nature des documents

Création de l'association

Durée minimale de conservation

- ❖ statuts
- ❖ règlement intérieur
- ❖ déclaration à la préfecture ou autre lieu(selon les lois du pays)
- ❖ insertion au journal officiel
- ❖ registre spécial

illimitée

Fonctionnement de l'association

- ❖ comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administration
- ❖ feuilles de présence
- ❖ listes des adhérents
- ❖ rapport des commissaires aux comptes

30 ans

Comptabilité

- ❖ factures
- ❖ documents bancaires
- ❖ comptes annuels
- ❖ livres comptables
(livre journal, grand-livre, livre d'inventaire)

10 ans

Documents fiscaux

- ❖ listes des donateurs et montants des versements
- ❖ versements de salaires, honoraires et droits d'auteur
- ❖ factures d'achats de biens et de services
- ❖ déclarations d'impôts sur les bénéfices, de taxe professionnelle, de taxes sur les salaires

6 ans

Activités

- ❖ correspondances
- ❖ dossiers de presse
- ❖ publications
- ❖ comptes rendus
- ❖ dossiers de projet

Pas d'obligation légale

Locaux

- ❖ bail
- ❖ quittance de loyer
- ❖ convention de mise à disposition d'un local communal
- ❖ contrats d'assurance
- ❖ quittance de prime d'assurance

illimitée

10 ans

illimitée

illimitée

2 ans

Gestion du personnel

- ❖ doubles des bulletins de paye 6 ans
- ❖ et des certificats de travail 6 ans
- ❖ registre du personnel
- ❖ déclarations sociales et Pôle Emploi 3 ans
- ❖ déclaration retraite complémentaire 10 ans

**FORMATION DES FORMATEURS ET DES CONSEILLERS
D'ENTREPRISE**



Le programme régional « **Entrepreneuriat et facilitation des affaires** » (ENFA-OI) est porté par la Commission de l’océan Indien et l’Union européenne. Il est financé à hauteur de 1,6 millions d’euros par l’Union européenne,

Ce programme vise à **accroître les opportunités économiques pour les entrepreneurs** de la région en promouvant des solutions vertes, bleues et circulaires.

Il accompagne les entreprises qui évoluent dans les filières du **tourisme, des produits de la mer et des plantes cosmétiques/médicinales** et **valorise plus particulièrement les projets portés par les femmes et les jeunes de la région.**






NOTRE MISSION

Accroître les opportunités économiques durables pour les entrepreneurs de la région du Sud-Ouest de l’océan Indien.



COUVERTURE GÉOGRAPHIQUE

PAYS BÉNÉFICIAIRES

-  • Comores
-  • Madagascar
-  • Maurice
-  • Les Seychelles

PAYS PARTICIPANT

-  • La Réunion



NOS CIBLES

- Organismes d’appui et centres de formation,
- Organisations professionnelles du secteur privé,
- MPME et Start-ups dirigées prioritairement par les femmes et les jeunes.



Créée en 1982, la Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq Etats membres : l'Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles. Seule organisation régionale d'Afrique composée exclusivement d'îles, elle défend les spécificités de ses Etats membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d'une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs. Cette expérience accumulée au fil des projets fait aujourd'hui de la COI un acteur incontournable disposant d'une expertise reconnue dans de nombreux domaines du développement durable. Sollicitée sur plusieurs fronts, la COI anime depuis plus quarante ans l'action collective d'une région, l'Indianocéanie, vulnérable par nature et ambitieuse par choix.



L'Union européenne est une union économique et politique de 27 pays européens. Elle est fondée sur les valeurs de respect de la dignité humaine, de liberté, de démocratie, d'égalité, d'État de droit, ainsi que de respect des droits de l'homme, y compris des droits des personnes appartenant à des minorités. Elle agit à l'échelle mondiale pour promouvoir le développement durable des sociétés, de l'environnement et des économies, afin que chacun puisse en bénéficier.