

Formation des formateurs et des conseillers d'entreprise :
Gestion administrative, comptable et financière des
groupements, organisations de femmes et de jeunes entrepreneurs

PARTIE II

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

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**
- ❖ **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**

SOMMAIRE

- ❖ H. Comptabilité analytique
- ❖ I. Comptabilité associative : logiciel en ligne ou Excel ?
- ❖ J. Outils et ressources

PARTIE II

LA GESTION COMPTABLE

A

**Tenir les comptes de mon
association, à quoi ça sert ?**

En interne, tenir une comptabilité vous permettra d'enregistrer tout au long de l'année les informations économiques (achats, ventes, mouvements de fonds) afin d'élaborer en fin d'année un bilan et un compte de résultat (notion que l'on développera ultérieurement).

Ces documents vous permettront de connaître dans un premier temps votre potentiel financier et de décider dans un second temps de l'orientation éventuelle à apporter à votre activité.

En externe, les comptes financiers permettront à vos partenaires, adhérents, collectivités locales, ou éventuels sponsors, d'être informés sur l'affectation des ressources de l'association, quelle que soit la nature de leurs participations (cotisations, subventions publiques, mécénat privé, etc.).

Par ailleurs, les comptes financiers s'avéreront nécessaires voire indispensables si vous désirez par exemple justifier une demande de subvention ou bien encore demander un prêt à votre banque.

Un suivi comptable par projet est indispensable pour donner un compte rendu précis aux bailleurs et montrer que l'affectation des fonds correspond à ce qui était prévu.

B. Comment tenir une comptabilité ?

Les petites associations (dont le budget est inférieur à 153 000 euros), dont les transactions sont peu importantes peuvent tenir une comptabilité de trésorerie aussi appelée comptabilité recette/ dépense.

Comment ?

Cette comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un tableur de type Excel sur une période appelée l'exercice comptable.

Il est conseillé de tenir régulièrement à jour ce cahier aussi appelé journal de recettes (**entrées**) /dépenses (**sorties**) et de faire un état mensuel des dépenses et des recettes.

Il faut inscrire les dépenses engagées et prévues ainsi que les recettes reçues et prévues.

Ainsi, chaque opération est enregistrée au moment où elle se concrétise financièrement.

Une pièce justificative doit toujours accompagner les opérations sur votre journal.

L'idéal est d'affecter un numéro de référence à votre pièce comptable, avant de la ranger.

Faites attention à bien garder tous les documents qui vous permettent de justifier une dépense et de prouver que la dépense a bien été faite pour l'activité prévue (**facture, billet, mail, carte d'embarquement...**).

L'exercice comptable ?

La durée de l'exercice comptable est de 12 mois mais peut être exceptionnellement inférieure ou supérieure en cas de premier exercice/ou afin de régulariser une période.

Cette période suit généralement l'année civile mais si votre activité suit un autre rythme, vous pouvez opter pour un exercice débutant par exemple le **1er octobre jusqu'au 30 Septembre de l'année suivante.**

Le cahier ou journal recettes/dépenses ?

Toutes les entrées et les sorties d'argent en caisse (espèces) ou en banque sont enregistrées dans un cahier ou journal recettes/dépenses au fur et à mesure de leur réalisation.

Pour chaque opération doivent figurer:

- le numéro de pièce comptable,
- la date, l'objet,
- le mode de paiement,
- le numéro du chèque,
- le montant,
- le solde en banque ou en caisse,
- le rapprochement bancaire et si possible, la nature de l'encaissement (entrées) ou du décaissement (sorties).

Ainsi le cahier ou le journal recettes/dépenses permet :

- De contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de compte de la banque
- De calculer à tout moment le solde disponible de l'association

RECETTES	TRÉSORERIE	VENTILATION DES RECETTES						
----------	------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--

<i>Date</i>	<i>Libellé</i>	<i>Banque</i>	<i>Caisse</i>	<i>Honoraires</i>	<i>TVA</i>	<i>Virements internes</i>	<i>Apports personnels</i>	<i>Emprunts</i>
-------------	----------------	---------------	---------------	-------------------	------------	---------------------------	---------------------------	-----------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Total du mois								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Solde de début mois	
---------------------	--

Solde de fin de mois	
----------------------	--

1-Le rapprochement bancaire

Il s'agit de comparer le cahier ou journal de recettes/dépenses avec les relevés bancaires et de contrôler que les mêmes montants apparaissent pour repérer les écarts. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

2-Les outils nécessaires

Il faut prévoir de conserver et de classer tous les documents et tous les justificatifs de dépense ou de recette.

Pour cela vous pourrez utiliser des classeurs, ainsi :

- **Un classeur cotisations pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus dans la mesure où le nombre d'adhérents le justifie**
- **Un classeur des conventions signées dans le cadre de subventions**

- Un classeur des factures payées
- Un classeur des factures à payer

Les pièces devront être numérotées et ce numéro sera reporté sur le cahier ou le journal d'enregistrement et le talon du chéquier ou le relevé de banque.

Toutes ces pièces devront être conservées dans un lieu unique et pour une durée de 10 ans minimum.

La conservation des documents administratifs et comptables

Documents comptables

- Journaux comptables, grands livres, balance, annexes, comptes annuels
- Documents des procédures comptables
- Pièces justificatives (factures, souches de billetterie)
- Documents sociaux et fiscaux
 - Déclarations d'impôts, Déclarations et calculs TVA
 - Taxe sur les salaires

Documents commerciaux

- Titres de propriété et actes de vente
- Dossiers clients
- Contrats commerciaux

Documents concernant le personnel

- Bulletins de paie
- Registre du personnel
- Documents relatifs à la rémunération
- Déclarations des données sociales :
 - Pôle emploi
 - Sécurité Sociale
 - Retraite complémentaire

Durée de conservation

10 ans

10 ans

10 ans

3 ans

30 ans

10 ans

10 ans

5 ans

5 ans

après le départ du salarié

5 ans

10 ans

Documents de fonctionnement

- Statuts, extrait de parution au journal Officiel, liste des membres du conseil d'administration, règlement intérieur.
- Déclaration association, récépissé de la déclaration, copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise, extrait du JO, statuts modifiés, règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique
- Les procès-verbaux de réunions
- Documents financiers : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives
- Documents fiscaux (idem pour doubles des reçus des dons pour réduction d'impôts)

Illimitée

6 ans (source : livre des
procédures fiscales)

10 ans au minimum

6 ans

C. Les classes de comptes

Afin de faciliter la tenue des comptes et favoriser leur clarté, ces derniers ont été regroupés en 8 classes chacune contenant des numéros qui correspondent à des comptes spécifiques.

Cette codification est normalisée et chaque association et entreprise doit utiliser les mêmes numéros.

Elles sont regroupées dans le Plan Comptable Général (PCG).

Les classes de **1 à 5** font parties des comptes de bilan alors que les classes **6 à 8** se retrouvent dans le compte d'exploitation.

CLASSE 1-Comptes de capitaux

CLASSE 2-Comptes d'immobilisations

CLASSE 3-Comptes des stocks

CLASSE 4-Comptes de tiers

CLASSE 5-Comptes financiers

CLASSE 6-Comptes de charges

CLASSE 7-Comptes de produits

CLASSE 8-Comptes de spéciaux

Tous les comptes comptables découlent d'une classe et sont construits comme une arborescence.

Prenons l'exemple du compte 512100.

- **5 indique que nous avons affaire à un compte financier**
- **51 révèle que c'est un compte de type Banque, établissements financiers et assimilés**
- **512 permet d'affiner encore et représente un compte de banque**

Le compte « officiel » du PCG est 512.

Le fait de rajouter 100 derrière signifie qu'il y a potentiellement plusieurs comptes en banque dans l'association. 512100 sera utilisé pour le premier, 512200 pour le deuxième, etc

D. Présentation des comptes annuels

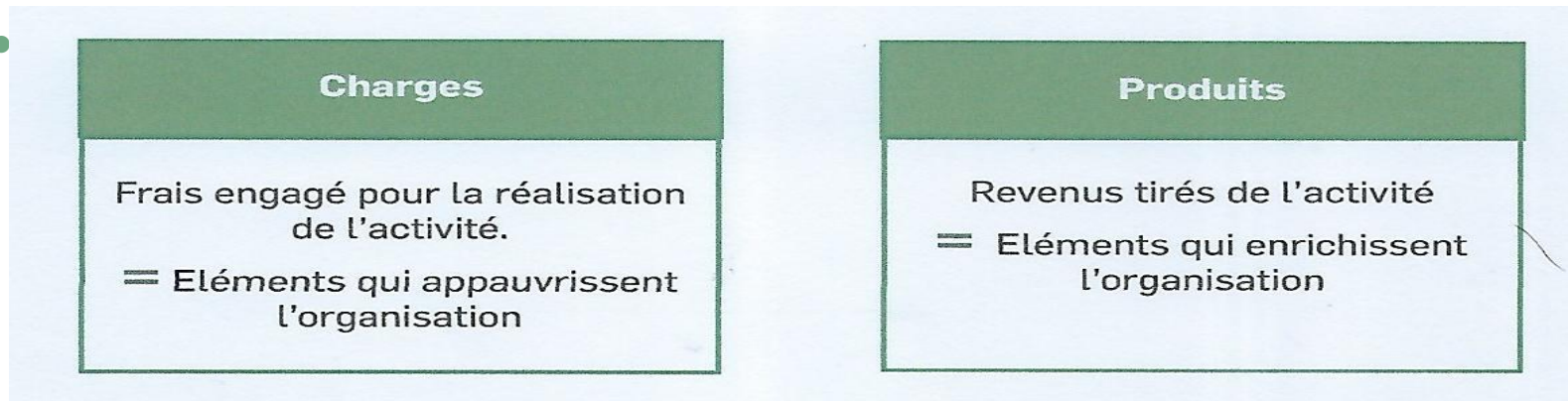
Lors de l'Assemblée Générale annuelle est présenté un rapport financier qui contient notamment les documents de synthèses suivants :

- Un état des recettes et dépenses de l'année écoulée appelé **compte de résultat**.

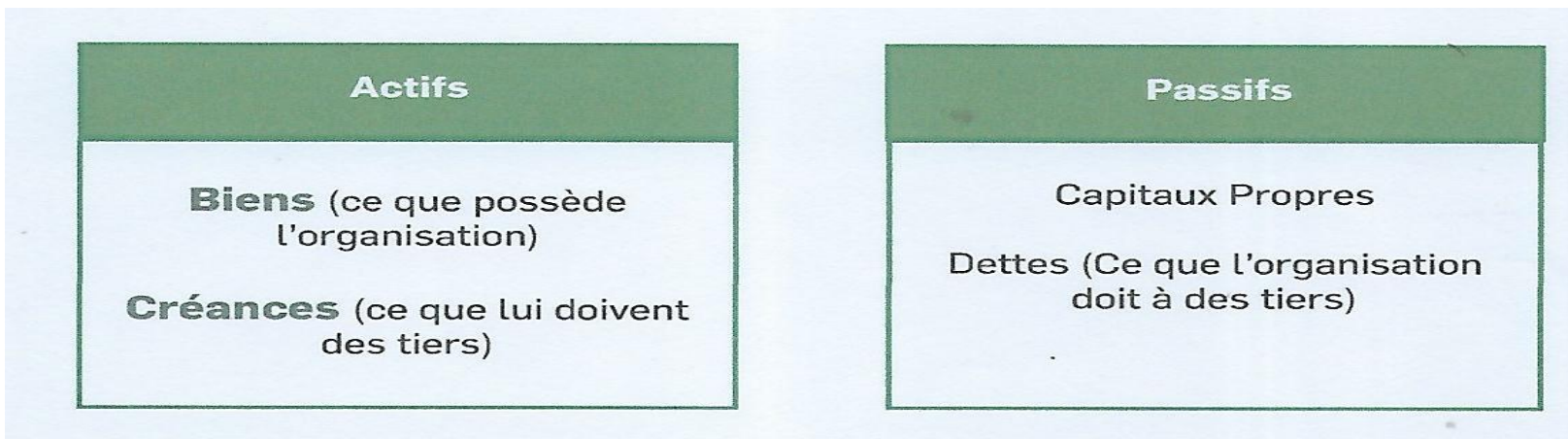
Il regroupe et synthétise les écritures selon la nature : achats, déplacements, téléphone... pour les charges et cotisations, participations, subventions, dons pour les produits.

Il n'inclut pas les investissements qui sont repris dans le tableau de bilan.

Le résultat déficitaire ou excédentaire provient de la différence entre le total des charges et le total des produits



- Un inventaire du patrimoine de l'association appelé aussi bilan. Il répertorie, depuis la création de l'association, ce qu'elle possède et notamment ses biens, ses résultats excédentaires des années passées mais aussi ses créances et ses dettes.



BILAN

Bilan comptable : le bilan est un tableau qui indique le patrimoine de l'association à un instant T (la clôture de l'exercice).

Ce tableau est séparé en 2 parties, l'actif et le passif.

Actif : ce que l'association possède (Immobilisations, stocks, créances, banque et caisse) ;

On distingue ce qui est à long terme de ce qui ne l'est pas.

Actif immobilisé : investissement à long terme

.

Actif circulant : investissement temporaire.

Passif : ce que l'association doit, ses dettes (capital, réserves, emprunt, dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales).

De la même façon que pour l'actif, on distingue les financements permanents, des financements temporaires.

Capitaux propres : c'est l'apport en financement des associés ainsi que les profits que l'association a généré et qui sont réintégrés dans l'association.

Dettes : financement temporaire (emprunt bancaire, délais de paiement fournisseurs...).

E. Bases de la comptabilité



Investment	Investment Value at Year end
339 970	373 967
56 969	804 029
817	1 296 731
58	1 859 317
	2 499 808
	3 227 076
	4 050 935
R 28 331	

Investment	Investment Value at Year end
424 963	467 459
446 211	1 005 037
468 522	1 620 915
491 948	2 324 149
516 545	3 124 764
542 372	4 033 850
569 491	5 063 850

Start at month...

Les petites associations peuvent se contenter d'une comptabilité de trésorerie.

C'est à peu près l'équivalent des comptes que l'on effectue pour soi-même, à partir de son relevé bancaire.

Le trésorier construit un tableau de ce type :

Numéro de pièce	Date	Libellé	Dépenses	Recettes
1	02/01/2017	Adhésion Jean Dupont		100
2	03/01/2017	Achat fournitures	15	

A la fin de chaque mois, il somme les dépenses et recettes afin d'obtenir un résultat. Il peut ainsi comparer mensuellement le résultat avec celui de la banque, pour vérifier qu'il y a bien concordance.

Note : il est également recommandé d'indiquer pour chaque ligne la nature de l'opération. Par exemple, «Adhésions», «Fournitures», «Dons», etc.

Avantages

La comptabilité de trésorerie est très simple, ce qui la rend approprié pour les très petites associations, si le trésorier n'a pas de formation comptable et que les besoins comptables sont limités

Inconvénients

Ne permet pas de savoir facilement si quelqu'un vous doit de l'argent ou si vous avez une dette. On ne peut pas non plus établir d'états financiers, souvent demandés par les financeurs

1-LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement consiste à distinguer l'engagement (dette ou créance) du paiement.

Si nous reprenons l'exemple précédent de Jean Dupont, nous n'aurons pas une mais deux opérations :

Créance : Jean adhère à l'association le 1er janvier 2017

Paiement : Jean paye son adhésion le 3 janvier 2017

Pour rappel, il y a « dette » lorsque l'association doit quelque chose à un tiers (exemple : paiement de l'assurance).

Une « créance » est l'opposé d'une dette, c'est-à-dire que l'association doit recevoir de l'argent de la part d'un tiers.

Avantages

La comptabilité d'engagement permet d'avoir une vision exacte de la situation financière de l'association

Inconvénients

Complexité pour des personnes sans formation comptable si l'association n'est pas équipée d'un logiciel.

1-LE PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF

Le Plan Comptable est un référentiel commun, une classification qui permet à tous les responsables financiers de parler la même langue.

En France, il ya l'utilisation du Plan Comptable Général (PCG). Pour les associations, il existe un **Plan Comptable Associatif (PCA)** qui est une simplification du PCG.

Le PCG dépend des normes nationales

Le PCA est découpé en **8 grandes catégories** appelées *Classes de comptes* :



Classe 1 - Comptes de capitaux (bénéfices reportés, emprunts...)



Classe 2 - Immobilisations (ordinateurs...)



Classe 3 - Stocks



Classe 4 - Tiers (clients, fournisseurs, adhérents, ...)



Classe 5 - Comptes financiers (banques, chèques, caisse, ...)



Classe 6 - Charges



Classe 7 - Produits



Classe 8 - Contributions volontaires en nature (bénévolat, ...)

2-LES NOTIONS COMPTABLES À CONNAÎTRE

2.1-Charges et produits

Les charges sont les opérations qui vont conduire à un « appauvrissement » de l'association :

frais liés au local associatif, achat de fournitures...

Les produits conduisent eu à un « enrichissement » de l'association : cotisations, dons, subventions...

Attention : comme évoqué précédemment, un chèque reçu n'est pas un produit... c'est un paiement.

2.2-Résultat

Somme des produits – Somme des charges = Résultat

En association, si le Résultat est positif on parle d' « Excédent ».

S'il est négatif, on parle de «Déficit ».

Le résultat n'a rien à voir avec le montant en banque. Si en début d'année vous avez 10 000€ en banque et un résultat de 5 000€, vous ne pouvez pas en conclure que le montant en banque en fin d'année est de 15 000€.

En effet, certains produits ou charges n'ont potentiellement pas encore été payés. Il y a dans ce cas des dettes ou créances. Il pourra aussi y avoir des immobilisations.

2.3-Exercice comptable.

Un principe important de comptabilité est l'**indépendance des exercices**.

La vie de l'association est découpée en périodes indépendantes d'une durée de 1 an (en général).

L'Exercice comptable correspond à une période.

Il commence par la saisie des A-Nouveaux et se termine par la clôture comptable.

2.4-A-Nouveau

Afin de pouvoir travailler sur chaque exercice indépendamment, on utilise des A-Nouveaux. Ils correspondent à **l'état de la comptabilité au dernier jour de l'Exercice précédent** à minuit.

Exemple : si des périodes vont du 01/01 au 31/12 et que nous avons 10 000€ en banque au 31/12 à minuit.

Alors nous saisisons une écriture d'A-Nouveau en banque de 10 000€ au 01/01 de l'année suivante.

2.5-Clôture

La clôture annuelle est la dernière étape de l'année comptable. Elle consiste globalement à **déterminer le Résultat et figer le Bilan.**

Elle s'effectue dans les mois qui suivent la fin de l'Exercice Comptable.

2.6-Report A-Nouveau

Lors de la clôture comptable, nous déterminons le Résultat. Ce résultat est « reporté » dans le Bilan de l'association. L'écriture de report s'appelle un « Report à nouveau.

2.7-Immobilisation

Ce sont des biens destinés à être utilisés **dans la durée** par l'association.

Par exemple, un ordinateur ou du mobilier.

Ces biens figureront au Bilan de l'association : lors de son achat, un ordinateur ne figurera pas dans le Compte de Résultat.

La valeur des immobilisations diminuera en général chaque année.

Cette diminution est matérialisée par un « **amortissement** » (environ 3 ans pour un ordinateur).

Un bien de faible valeur (la norme est à 500€ HT) n'est pas immobilisé, et est placé directement en charge

3-QUELQUES NOTIONS COMPTABLES AVANCÉES

Admettons pour les exemples ci-dessus que votre exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre. L'exercice en clôture est 2016.

3.1-Facture Non Parvenue (FNP)

Il s'agit de comptabiliser des opérations sur un exercice en clôture et pour lesquelles vous ne recevez la facture que sur l'exercice suivant.

Exemple : **vous avez commandé des t-shirts pour votre association, que vous recevez avant la fin de l'exercice 2016. Mais la facture n'arrive que quelques jours plus tard, sur l'exercice 2017.**

Vous ne pouvez pas enregistrer la facture en 2016 puisque vous ne l'avez pas encore reçue.

Vous enregistrez alors une écriture dite « **facture non parvenue** » qui matérialise la dépense.

3.2-Charge Constatée d'Avance (CCA)

Dans ce cas, vous avez une charge sur l'exercice en clôture. Mais cette charge concerne (au moins en partie) l'exercice suivant.

Exemple : vous avez souscrit une assurance en septembre pour une durée de 1 an et un montant de 120€.

Alors 4 mois sont à imputer sur 2016 (septembre à décembre) et 8 sur 2017.

Vous allez ainsi enregistrer une charge constatée d'avance de :
 $(120\text{€} / 12 \text{ mois}) * 8 \text{ mois} = 80\text{€}$

Si vous n'aviez pas enregistré cette opération, votre résultat 2016 aurait été dégradé à tort de 80€.

Ici, on affecte justement les dépenses aux exercices concernés.

1-Enregistrer une écriture dans la comptabilité

UN PEU D'HISTOIRE..

La comptabilité débit/crédit est à l'origine des systèmes comptables modernes dans le monde entier.

Des modèles alternatifs ont tenté d'émerger, mais aucun ne s'est pour l'instant avéré aussi performant, en particulier lorsqu'il s'agit de produire des états financiers.

Le première ouvrage célèbre de comptabilité sur ce modèle, le « Tractatus », a été publié à Venise en 1494, quelques décennies seulement après l'invention de l'imprimerie.

Si ce modèle perdure **depuis plus de 500 ans**, c'est qu'il est redoutablement efficace et bien pensé.

La normalisation comptable ne survient qu'assez tard : la comptabilité s'est fortement standardisée dans le courant du XXe siècle, sûrement la conséquence de la création du diplôme d'Expert-Comptable en 1927..

NOTIONS PRÉALABLES : COMPTE EN T ET COMPTE DE RÉSULTAT..

Compte de résultat

Le Compte de Résultat (CR) est un tableau qui synthétise les Charges (à gauche) et les Produits (à droite). On somme chaque colonne et la différence fournit le résultat. Exemple de CR simplifié :

Charges		Produits	
6226 - Expert Comptable	1 500€	707 - Vente de produits	5 000€
616 - Assurance	600€	706 - Evénements	500€
627 - Frais bancaires	150€	754 - Dons	2 000€
611 - Logiciel	250€	756 - Adhésions	10 000€
Total	2 500€	Total	17 500€
		Résultat = 17 500 - 2 500 = 15 000€	

Comptes en T

A chaque compte du Plan Comptable est associé un **Compte en T avec 2 colonnes** : débits et crédits. On parle de compte en T tout simplement parce qu'il ressemble à un T. Les opérations seront rangées dans l'une des colonnes du compte concerné.

756		411		512	
Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits

Un comptable peut ainsi voir le détail de toutes les opérations liées à un compte en particulier.

Le « solde » de chaque compte (différence entre débits et crédits) est également très utile.

Par exemple, le solde du compte 512 permet de connaître le montant en banque.

Ces soldes permettront de construire les documents comme la Balance ou le Bilan.

ENREGISTRER UNE OPÉRATION

Nous arrivons dans le vif du sujet, ce qui a donné des sueurs froides à tout trésorier qui a un jour ouvert pour la première fois son manuel d'*Initiation à la comptabilité*... Nous pouvons lire dans ce fameux manuel : « *Tout accroissement (diminution) de valeur d'un élément du patrimoine actif se traduit par une écriture au débit (crédit) du compte de situation correspondant* ». Obscur, n'est-ce pas ? Mais voilà une astuce qui pourra vous aider davantage :

Cette astuce ne s'applique qu'aux dépenses/recettes. Mais ce n'est déjà pas mal : ces opérations représentent **plus de 90% des écritures** en association.

De plus, une fois que vous aurez compris la logique, elle vous sera utile pour toutes les écritures.

Reprenons nos Comptes en T et CR :

Compte en T	
Débits	Crédits

Compte de Résultat	
Charges (Classe 6)	Produits (Classe 7)

La ressemblance est troublante et c'est la clé de l'astuce. Après superposition, nous obtenons :

Charges	Produits
-	-
Débits	Crédits

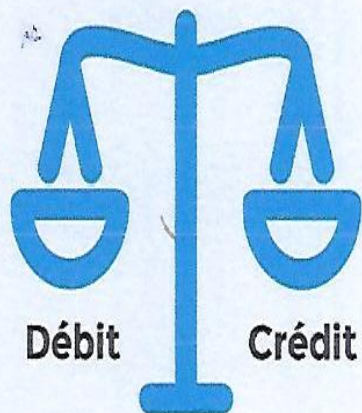
- Si vous avez une charge, elle vient au débit
- Si vous avez un produit, il vient au crédit

Autre point important : il faut se rappeler que nous sommes en comptabilité d'engagement, il faut donc **distinguer engagement et paiement**.

Et d'un point de vue comptable, il y a un tiers au milieu.

Le « tiers » étant un client, un fournisseur ou une personne (adhérent, donateur, etc.).

Là, il va falloir admettre un principe : pour une opération **il y a toujours une écriture au débit et une au crédit** (au moins) d'un même montant.



En comptabilité, il y aura donc 4 saisies :

- 2 pour l'engagement (débit et crédit)
- 2 pour le paiement (débit et crédit)

Pour mettre en oeuvre l'astuce, retenez donc 3 choses :

- Schéma Débit/Crédit - Compte de Résultat
- A une opération au débit correspond toujours une opération au crédit (& vice versa)
- Pour une dépense ou recette, il y a un tiers au milieu (classe 4)

Exemple d'application

Jean Dupont adhère le 2 janvier à l'association pour 100€ et paye en espèces 2 jours plus tard.

1-Comptabiliser l'engagement et les saisies associées

En regardant le Plan Comptable Associatif, nous notons que le compte à utiliser est le 756.

Et c'est une adhésion, donc un **produit** : l'opération se place au **crédit**.

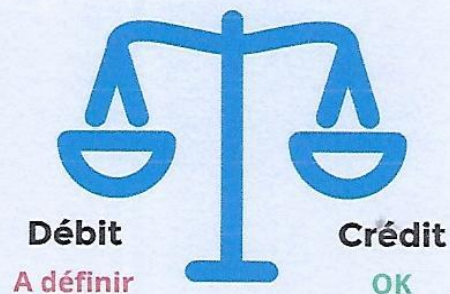
Charges - Débits	Produits - Crédits
------------------------	--------------------------

Première victoire : nous avons donc 100€ au crédit du compte 756.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2017	Adhésion Jean Dupont	756		100€

A un débit correspond un crédit.

En l'occurrence, nous avons le crédit, il nous manque donc **le débit**.



Il y a un tiers au milieu.

Le compte au **débit** sera un compte de **tiers**, donc de classe 4. Le Plan Comptable nous dit qu'un adhérent est un Client. Nous utiliserons donc le compte 411.

Note : il est aussi possible d'utiliser le compte 467, car un adhérent peut à la fois être un client et un fournisseur de l'association, s'il est bénévole par exemple.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2017	Adhésion Jean Dupont	756		100€
02/01/2017	Adhésion Jean Dupot	411	100€	

2-Comptabiliser le paiement et les 2 saisies associées (débit/crédit)

Nous allons solder le compte 411, ce qui matérialise le fait que nous avons bien reçu l'argent : tant que le compte tiers n'est pas équilibré, il y a dette ou créance.

Nous avons saisi un débit en 411 à l'étape 1. Pour « annuler » ce débit, nous allons passer une écriture au crédit. Nous aurons donc 100€ au crédit de 411.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
04/01/2017	Paiement Jean Dupont	411		100€

Dernière étape : nous venons d'enregistrer un crédit... il manque le **débit**.

Le PCA nous indique que les espèces vont dans le compte 531.

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
04/01/2017	Paiement Jean Dupont	411		100€
04/01/2017	Paiement Jean Dupont	531	100€	

Pour récapituler, voilà une synthèse des écritures à passer :

Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
02/01/2017	Adhésion Jean Dupont	756		100€
02/01/2017	Adhésion Jean Dupont	411	100€	
04/01/2017	Paiement Jean Dupont	411		100€
04/01/2017	Paiement Jean Dupont	531	100€	

Pour que vous compreniez bien la mécanique, prenons un autre exemple :

Votre association s'abonne à AssoConnect pour 19€/mois.

Il s'agit d'une charge (donc débit) et le PCA nous indique qu'il s'agit du compte 611. La contrepartie est un tiers de type fournisseur, soit le compte 401. Pour le paiement, on solde 401, et puisqu'il s'agit d'un prélèvement bancaire, cela correspond selon le PCA au compte 512.

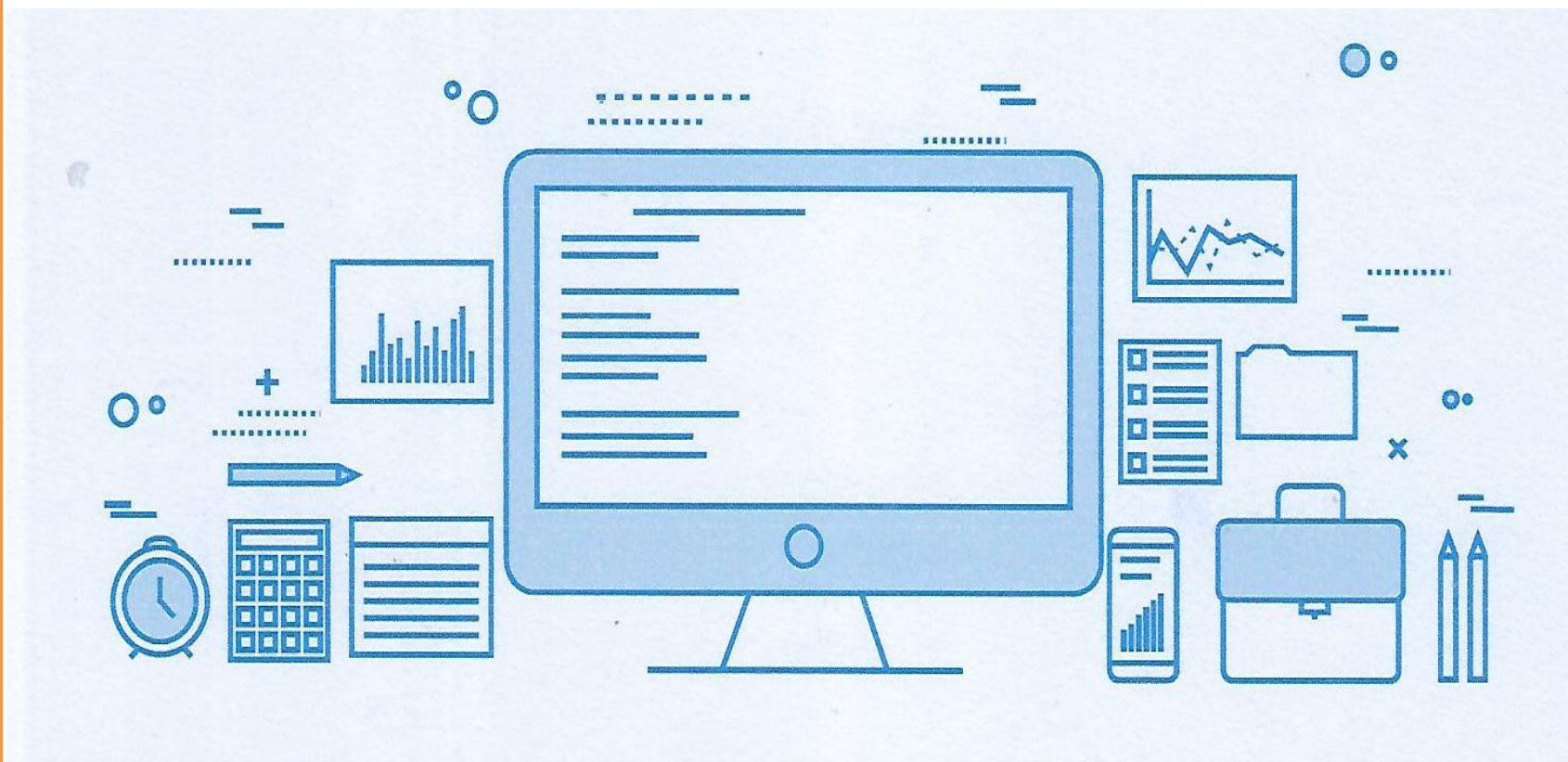
Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
01/01/2017	Abonnement AssoConnect	611	19€	
01/01/2017	Abonnement AssoConnect	401		19€
01/01/2017	Paiement AssoConnect	401	19€	
01/01/2017	Paiement AssoConnect	512		19€

Pièce	Date	Libellé	Compte	Débit	Crédit
1	01/01/2017	Inscription Julie Dupond	706		100€
1	01/01/2017	Inscription Julie Dupond	411	100€	
2	01/01/2017	Paiement Julie Dupond	411		50€
2	01/01/2017	Paiement Julie Dupond	512	50€	

Si nous regardons le compte 411, nous notons qu'il reste un solde de 50€ (au débit) qui matérialise une créance de 50€.

Ces exemples sont là pour vous permettre de **développer des automatismes**.

Vous pouvez également vous entraîner à saisir des écritures, sur Excel ou sur votre logiciel comptable. C'est en saisissant que l'on devient trésorier !



2-Lire les documents comptables

La force de la comptabilité d'engagement réside dans le fait qu'elle permet de produire des documents de synthèse appelés « **Etats Financiers** » qui sont normés et donnent une image de l'organisation.

En tant que membre du bureau de votre association, vous devez savoir les lire.

En particulier, le **Bilan** et le **Compte de Résultat** sont deux documents qu'il faut savoir décrypter : ils seront très utiles lors d'une Assemblée Générale ou d'un rendez-vous avec un financeur.

Un trésorier qui connaît son sujet **rassure, inspire confiance et donne envie** de croire dans son projet.

Nous verrons dans cette formation comment lire les 5 principaux documents :

- Les journaux
- Le Grand Livre
- La Balance Générale
- Le Compte de Résultat
- Le Bilan

LA BALANCE GÉNÉRALE

Elle est probablement le chouchou des experts-comptables car elle donne une bonne vue d'ensemble sur un Exercice Comptable et permet d'effectuer quelques vérifications.

C'est une version condensée du Grand Livre : on n'affiche que le solde de fin à un instant T.

Par exemple, en reprenant le journal, la balance correspondante serait la suivante :

Compte	Libellé	Cumul débit (€)	Cumul crédit (€)	Solde débit (€)	Solde crédit (€)
411	Clients	280	160	120	
TOTAL CLASSE 4		280	160	120	
512	Banque	60		60	
531	Caisse	100		160	
TOTAL CLASSE 5		160		160	
754	Cotisations		220		220
756	Dons		60		60
TOTAL CLASSE 7			280		280
TOTAL GENERAL		440	440		

Note : c'est une version simplifiée.

Dans une Balance complète, figureront par exemple l'ensemble des comptes (classe 1, 2, 3, etc.)

Et un tableau de synthèse permettra de connaître le total pour les comptes de Bilan, les Produits et les Charges.

En lisant, nous pouvons déduire plusieurs choses.

La première (et de loin la plus importante):

la balance est équilibrée.

En effet, la somme de tous les débits est égale à la somme de tous les crédits.

C'est extrêmement important car le contraire signifierait qu'il y a eu des incohérences de saisie.

Ensuite, nous avons bien une vue d'ensemble sans avoir à rentrer dans le détail du grand livre :

- **Le total des créances est de 120€ (compte 411)**
- **Il y a 160€ de disponibilités (60€ en banque et 100€ en espèces)**
- Le total des produits est de 280€, constitués principalement d'adhésions

LE COMPTE DE RÉSULTAT

C'est un outil bien connu des responsables d'associations car il est régulièrement demandé. Il constitue une synthèse des Charges (à gauche ci-dessous) et des Produits (à droite ci-dessous).

Il permet de savoir si l'association a fait des bénéfices (appelés «excédent» en association) ou une perte (appelée «déficit» en association) au cours de l'Exercice Comptable.

A la différence du Bilan, le Compte de Résultat (CR) ne prend en compte des flux que sur un seul exercice.

Structure du CR :

Compte de Résultat	
Charges (Classe 6)	Produits (Classe 7)
	Résultat = P - C

Exemple de CR simplifié :

Charges		Produits	
6226 - Expert Comptable	1 500€	707 - Vente de produits	5 000€
616 - Assurance	600€	706 - Evénements	500€
627 - Frais bancaires	150€	754 - Dons	2 000€
611 - Logiciel	250€	756 - Adhésions	10 000€
Total	2 500€	Total	17 500€
		Résultat = 17 500 - 2 500 = 15 000€	

Notez qu'un CR est aussi souvent représenté avec Produits et Charges l'un au-dessus de l'autre. Une colonne rappelant les chiffres de l'année précédente (année N-1) est alors rajoutée.

La vision simplifiée (produits / charges / résultat) est bien souvent suffisante en association.

Certains souhaiteront néanmoins aller plus loin et avoir une vision plus fine de certains indicateurs.

En particulier :

- **Résultat d'Exploitation** : à mon sens le plus intéressant car c'est celui qui est immédiatement lié à votre activité.

Il est constitué de toutes les opérations qui ne sont ni exceptionnelles ni financières.(ex : adhésions, dons, charges locatives, etc.).

- **Résultat Financier** : constitué de toutes les opérations financières (ex : intérêts sur un prêt)

- **Résultat Exceptionnel** : constitué de tous les produits / charges qui sont par nature exceptionnels (ex : une créance devenue irrécouvrable).

- **Le Chiffre d'Affaires** : quasi équivalent au Produit d'Exploitation, la différence est subtile.

Il s'en distingue en particulier par le fait qu'il ne comprend pas ce qui est le fruit de l'activité opérationnelle.

Il exclut donc les subventions par exemple.

LE BILAN

Le Bilan est une photographie de l'association. Y sont recensés :

- L'actif (ce qu'elle possède)
- Le passif (ce qu'elle doit)

Une règle importante : l'actif est égal au passif.

En tant que trésorier ou président de votre association, **il faut savoir lire un bilan.**

C'est essentiel si vous voulez défendre votre projet auprès d'un institutionnel, d'une banque ou à l'occasion d'une AG.

C'est probablement le document le plus complexe, mais il devient très facile à lire dès lors que nous le représentons visuellement.

Ce schéma doit être gravé dans votre mémoire.

ACTIF	PASSIF
Immobilisations Classe 2	Report à nouveau Classe 1
Stocks Classe 3	
Créances Classe 4 411 ou 467 principalement	Dettes Classe 4 401 ou 467 principalement
Disponibilités Classe 5 Banque : 512 Caisse : 531 Compte en ligne : 517	

Il est clair que la colonne de gauche représente ce que l'association possède... mais celle de droite est-elle vraiment ce que nous devons ?

On considère pour une entreprise que les comptes de Capitaux (classe 1) symbolisent plus ou moins une dette de l'entreprise vis-à-vis des actionnaires et établissements financiers.

Dans le cas d'une association, nous pouvons considérer que c'est **une « dette » envers les membres** de l'association.

Version plus complète mais toujours simplifiée du Bilan :

Version plus complète mais toujours simplifiée du Bilan :

	ACTIF	PASSIF	
Actif immobilisé	Immobilisations incorporelles (frais de R&D, brevets, fond commercial, etc.)	Fonds associatifs et réserves	Fonds propres
	Immobilisations corporelles (terrains, matériels, etc.)	Report à nouveau	
	Immobilisations financières (participations, créances liées aux participations, etc.)	Résultat de l'exercice	
Actif circulant	Stocks et en-cours de production	Dettes long terme	
	Créances	Dettes court terme	
	Banque		
	Caisse		

Lecture

En représentant le Bilan de manière schématique, nous comprenons immédiatement les grandes tendances. Exemples :

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Stocks	Dettes
Créances	
Disponibilités	

Cette association semble être dans une mauvaise passe :

- Elle a énormément de dettes à son passif
- Les dettes sont bien plus importantes que les actifs liquides
- Il y a très peu de disponibilités

Bien sûr, il faudrait regarder les dettes dans le détail mais nous dégagons déjà une tendance.

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Stocks	
Créances	
Disponibilités	Dettes

Nous conservons ici la même structure pour l'actif mais avec beaucoup moins de dettes. C'est bien moins inquiétant car **les dettes sont à peu près équivalentes aux créances**. Et l'actif circulant (stocks + créances + disponibilités) est bien supérieur aux dettes.

ACTIF	PASSIF
Immobilisations	Report à nouveau
Créances	
Disponibilités	Dettes

Cette dernière association a l'air d'être en grande forme :

- Peu de dettes
- Aucun stock
- Enormément de disponibilités

SCHÉMA RÉCAPITULATIF

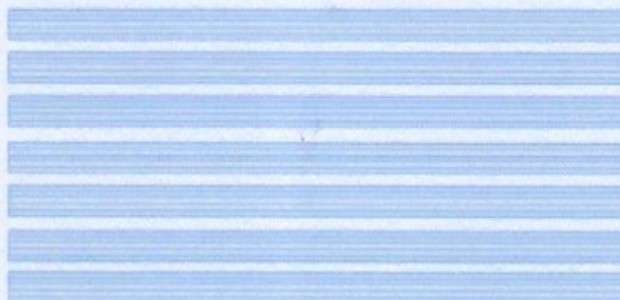
Journal



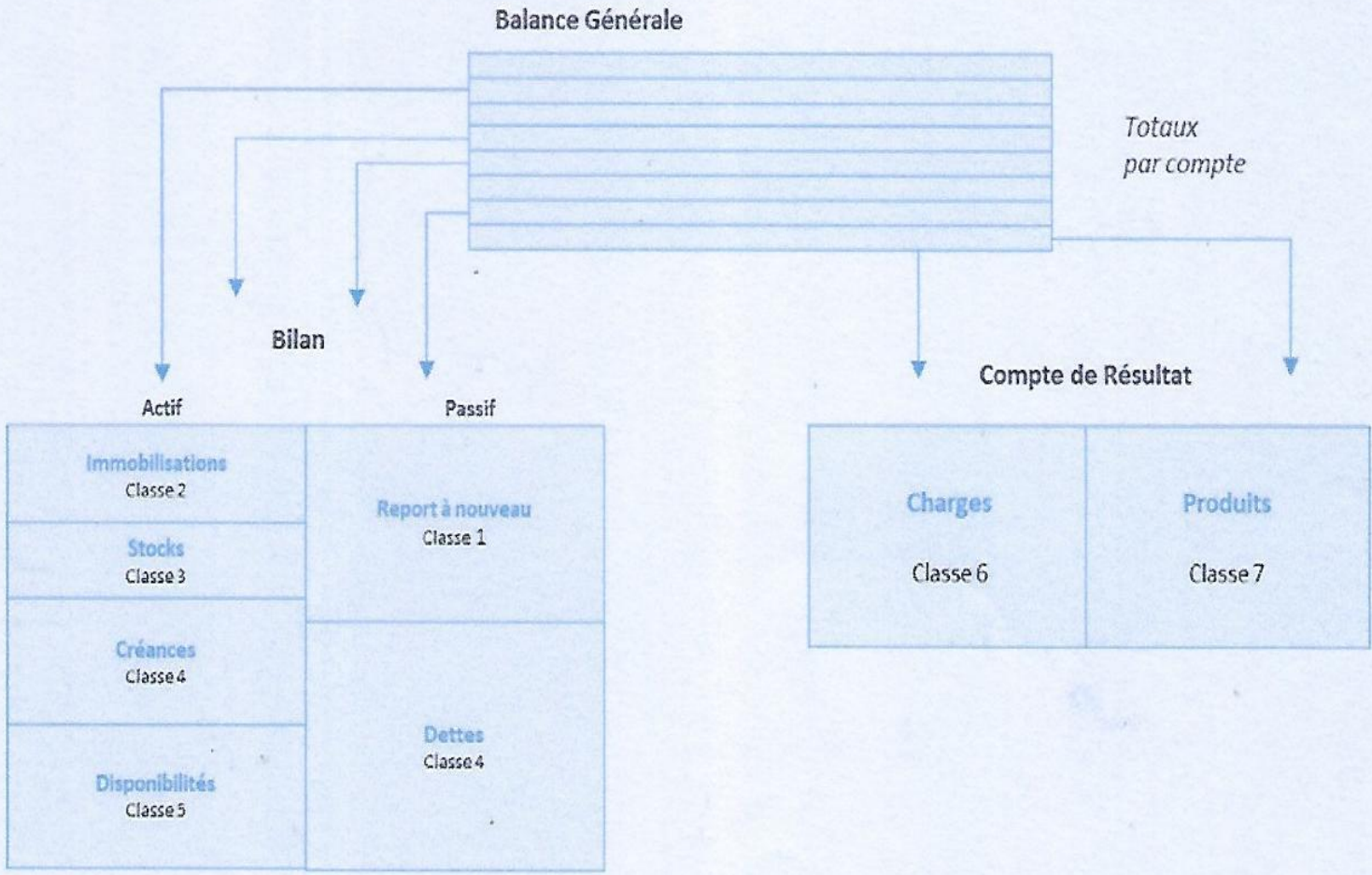
Très détaillé

;

Grand Livre



*Ecritures
regroupées
Par compte*



ALLER PLUS LOIN : BILAN, COMPTE DE RÉSULTAT ET TRÉSORERIE

1-Bilan et CR

Le Bilan n'est pas la somme des Comptes de Résultat des exercices passés, ce sont simplement deux documents différents.

En effet, certaines opérations n'impacteront que le Bilan (un retrait d'espèces à un distributeur par exemple).

2-Ne confondez pas CR et trésorerie

Le compte de résultat ne mesure pas l'argent que l'association a gagné ou perdu : les flux de charges et de produits ne sont pas des flux de trésorerie (argent encaissé ou décaissé) mais des flux d'enrichissement de patrimoine ou d'appauvrissement de patrimoine.

Vous pouvez voir enrichissement du patrimoine (ex : adhésion de Jean) sans pour autant qu'il y ait un flux financier (si Jean ne vous a pas encore payé).

Conclusion

Vous avez appris à analyser la comptabilité d'une association en partant de la Balance pour remonter jusqu'au Grand Livre et aux Journaux.

Vous avez donc toutes les clefs en main pour piloter votre association et si nécessaire défendre votre projet vis-à-vis de vos adhérents ou de financeurs.

3-Effectuer un rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à comparer ce que vous avez saisi en comptabilité et votre relevé de banque.

Au même titre que les documents comptables, il n'est pas obligatoire.

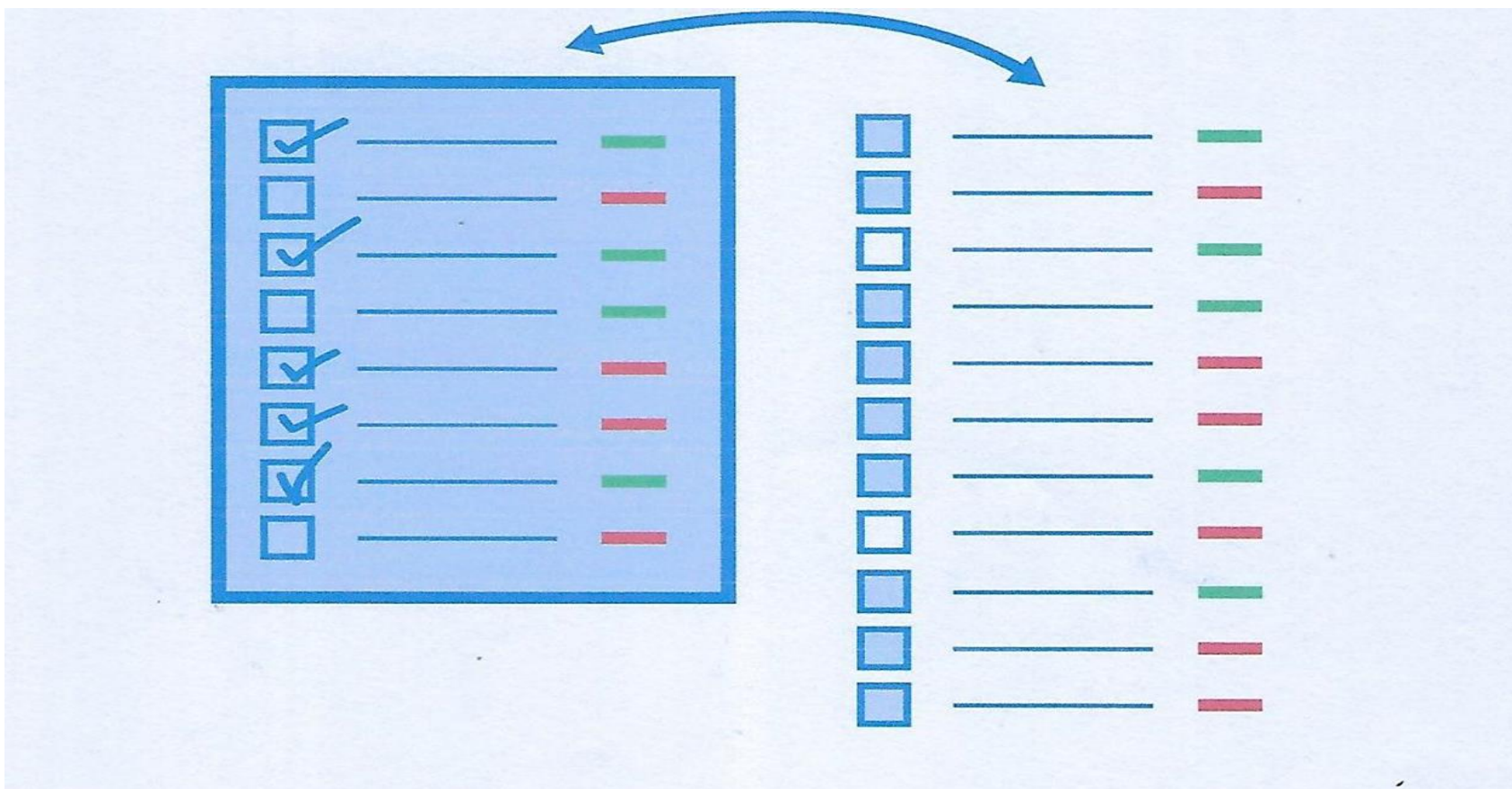
Il n'en est pas moins indispensable pour la comptabilité de votre association.

1-POURQUOI LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE EST-IL INDISPENSABLE ?

Il permet de vérifier que vous n'avez rien oublié. L'intérêt principal est de vérifier que vous retrouvez bien dans votre comptabilité tous les mouvements bancaires présents sur votre relevé.

Si tout concorde, votre solde bancaire théorique (comptable) devrait être égal à votre solde bancaire réel (inscrit sur le relevé bancaire).

A la fin de votre période comptable, si les deux soldes ne concordent pas et que vous ne comprenez pas l'écart, c'est que votre comptabilité est fautive. Conséquence : nous ne pourrions pas effectuer votre clôture et produire les documents comptables attendus.



1-QUAND EFFECTUER VOTRE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

La réponse est variable en fonction de la taille de votre association et donc de la quantité d'écritures comptables enregistrées.

Nous répondrons donc : **aussi souvent que possible.**

2-QUAND EFFECTUER VOTRE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Pour être un peu plus concret, nous pensons qu'il peut être effectué mensuellement pour une petite association.

Certaines associations attendent d'effectuer leur clôture comptable pour attaquer leur rapprochement.

Si les soldes bancaires correspondent, tout va bien !

Mais s'il y a un écart, il va falloir en trouver la cause et cela revient souvent à chercher une aiguille dans une botte de foin...

Le rapprochement doit donc être effectué **souvent** et **avec le plus grand soin.**

Nous observons de temps en temps des rapprochements alors que le montant du mouvement bancaire le montant de l'écriture comptable n'est pas le même.

3-LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE EN 5 ÉTAPES !

1. Pointer les mouvements bancaires que vous avez enregistré en comptabilité
2. Enregistrer en comptabilité les écritures qui ont été oubliées
3. Calculer l'écart potentiel entre votre solde bancaire théorique et votre solde bancaire réel
4. Essayer de comprendre cet écart
5. Valider le mois une fois que tout est correctement pointé et que les éventuels écarts sont justifiés

4-COMMENT POINTER VOS ÉCRITURES ?

-La méthode traditionnelle

La méthode traditionnelle nécessite simplement **un relevé bancaire papier et un crayon.**

Vous cochez sur votre relevé papier tous les mouvements que vous retrouvez dans votre comptabilité.

Attention, dans ce cas, à bien garder tous les relevés dans un classeur.

La méthode Excel

Pour cette méthode, **il faut avoir un accès en ligne aux comptes de l'association.**

Vous pouvez alors exporter vos relevés bancaires sous différents formats (OFX, Excel...). Aujourd'hui, l'accès aux comptes en ligne de votre association nous semble indispensable.

Cela vous permet notamment de consulter votre solde bancaire en temps réel, d'effectuer des virements et d'extraire vos relevés bancaires

4-La clôture comptable

La clôture, c'est le sacre du trésorier, la consécration d'une année de dur labeur. Si elle n'est pas anticipée, elle peut devenir un calvaire, une montagne infranchissable.

Et comme lors d'un trek, le meilleur moyen d'y arriver sans trop d'embûches est d'y aller par étapes.

La masse de tâches à effectuer peut donner le vertige.

Mais en découpant tout cela en petites parties simples, ça en devient (presque) une partie de plaisir.

Dans cette partie, nous vous expliquons les étapes qui conduisent à une clôture réussie.

1-QU'EST-CE QUE LA CLÔTURE COMPTABLE ?

Comme nous avons pu le voir dans les bases de la comptabilité, un principe important est l'indépendance des exercices.

La vie de l'association est découpée en périodes indépendantes d'une durée d'un an (en général).

Un **exercice comptable** commence avec une situation initiale (grâce aux « A-Nouveaux ») et se termine par la clôture, qui acte la fin de l'Exercice et le début d'un nouveau.

Elle constitue donc en quelque sorte un état des lieux de fin d'année, qui permettra notamment de :

- **Figurer l'exercice (on ne pourra plus y toucher)**
- **Poser les bases de l'exercice suivant**
- **Générer des états financiers, dont CR et Bilan**

Il faut prendre cet exercice très au sérieux car s'il n'est pas effectué dans les règles de l'art, votre comptabilité n'aura aucune valeur.

2-TIMING ET VÉRIFICATIONS D'USAGE

La norme veut que la clôture soit effectuée au cours du premier trimestre suivant la fin de l'exercice.

Si vous déposez des comptes, la date limite est en général au mois de mai.

Ceci-dit, la clôture commence bien avant ! Elle doit être anticipée tout au long de l'année. En particulier,

le rapprochement bancaire ne pardonne pas : c'est un très bon indicateur de la validité de votre comptabilité.

Avant même de commencer à saisir des écritures de clôture, il va falloir effectuer quelques vérifications.

-Rapprochement bancaire

Avez-vous effectué votre rapprochement bancaire pour toute l'année ?

Il est indispensable qu'au dernier jour de votre exercice, le solde en banque soit cohérent entre votre relevé bancaire et la comptabilité de l'association.

Si vous arrivez à démontrer cela, alors vous êtes en très bonne voie :

Solde relevé bancaire (Sb) = Solde banque en Compta (Sc) -
Mouvements prévus (M)

M peut être un virement qui vous a été envoyé mais qui n'apparaît pas encore en banque, ou des chèques déposés mais qui n'ont pas encore crédité votre compte.

Si vous n'arrivez pas à prouver que $Sb = Sc - M$, ne vous inquiétez pas, il va juste falloir procéder de manière méthodique.

Première vérification : le solde de départ est-il juste ?

Cela paraît évident, mais nous rencontrons souvent cette erreur.

Ensuite, reprenez tous vos relevés de l'année, et vérifiez, mois par mois, que le solde en fin de mois est cohérent.

J'ai bien dit **mois par mois** : essayer de sauter des étapes est un faux gain de temps.

3-LES ÉCRITURES DE CLÔTURE

Tout vous semble en ordre pour attaquer la phase finale : la clôture.

Attention, ne commencez pas cette étape tant que les précédentes ne sont pas au carré ! Avec un logiciel comptable, vous serez a priori guidé à ce stade. Voilà les principales opérations à effectuer :

-Stocks

Si vous gérez des stocks (par exemple T-shirts de l'association), il va falloir les valoriser.

La première étape est d'effectuer un inventaire : comptez vos stocks. Ensuite, donnez à chaque stock une valeur unitaire.

La valeur de chaque stock (à inscrire au Bilan) est donc simple à calculer :

Valeur du stock = nombre d'unités * valeur unitaire

-PCA, CCA et FNP

Si vous êtes un(e) puriste, vous pouvez enregistrer vos produits et charges constatés d'avance et factures non parvenues.

-Autres écritures

Il va falloir effectuer toute une série de saisies comptables lors de l'opération de clôture.

En particulier : report du résultat au Bilan, création des A-Nouveaux, extournes en début d'exercice.

Mais vous n'avez pas besoin de connaître tout ça, c'est très bien géré par les logiciels de comptabilité qui les passent automatiquement.

Mieux vaut consacrer ce temps à votre projet !

-Le moment fatidique

C'est votre heure de gloire, votre souris survole le bouton « Clore l'exercice »...

En général, les logiciels vous permettront d'annuler la clôture si vous constatez que vous vous êtes trompé.

Mais ce n'est pas toujours le cas : vérifiez bien avant d'appuyer sur le bouton.

Une fois les opérations générées par votre logiciel comptable, je vous encourage à les vérifier.

En particulier :

-Bilan de l'exercice clos équilibré ?

Le total de l'actif doit être égal au total du passif

A-Nouveaux :

Est-ce que le solde de chaque compte est le même en fin d'exercice clos et début de nouvel exercice ?

Par exemple : regardez le compte 512, vous devez avoir le même montant au bilan de l'exercice clos et en A-Nouveau.

CONCLUSION

N'oubliez pas de rester simple et de procéder par petites étapes successives. Si malgré votre logiciel et les conseils qui ont pu vous être donnés, vous avez toujours des doutes, n'hésitez pas à vous faire accompagner d'un Expert-Comptable : il saura vous conseiller et sera le garant d'une bonne tenue des comptes. S'il y a bien un moment où il ne faut pas transiger, c'est bien lors de la clôture.

Si vous avez réussi à mener à bien votre première clôture, félicitations !

Vous avez passé l'épreuve du feu, c'est de loin la plus difficile. Avec une comptabilité au carré, vous avez toutes les cartes en main pour faire briller votre association.

F.

Qu'est - ce qu'un compte de résultat

COMPTE DE RESULTAT

Cycle d'exploitation : c'est l'ensemble des opérations nécessaires à la réalisation d'activités économiques et commerciales et productives de l'entreprise.

Il peut s'agir de l'approvisionnement en matières premières et fournitures ou marchandises, ou de la vente des produits.

Tableau de compte d'exploitation, ou compte de résultat : il reprend la somme totale des recettes (produits) et les biens ou services consommés (charges) hors taxes pour la période voulue.

Résultat comptable : différence entre les produits et les charges. Il sert à mesurer la rentabilité du cycle d'exploitation. Il est reporté dans le bilan en tant que bénéfice ou perte.

Résultats exceptionnels : produits et charges exceptionnels.

G.

Qu'est - ce qu'un bilan

BILAN

Bilan comptable : le bilan est un tableau qui indique le patrimoine de l'association à un instant T (la clôture de l'exercice). Ce tableau est séparé en 2 parties, l'actif et le passif.

Actif : ce que l'association possède (Immobilisations, stocks, créances, banque et caisse) ; On distingue ce qui est à long terme de ce qui ne l'est pas.

Actif immobilisé : investissement à long terme.

Actif circulant : investissement temporaire.

Passif : ce que l'association doit, ses dettes (capital, réserves, emprunt, dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales).

De la même façon que pour l'actif, on distingue les financements permanents, des financements temporaires.

Capitaux propres : c'est l'apport en financement des associés ainsi que les profits que l'association a généré et qui sont réintégrés dans l'association.

Dettes : financement temporaire (emprunt bancaire, délais de paiement fournisseurs...).

H. Comptabilité analytique

Si vous souhaitez mettre en place un pilotage financier de votre association, cette formation est faite pour vous !

La dimension « analytique » de la comptabilité va vous permettre de **conduire des analyses en lien direct avec votre activité et vos projets.**

Autrefois lourd à mettre en place, c'est aujourd'hui un outil très utilisé par les entreprises, du fait de l'avènement des logiciels en ligne.

Certains logiciels récents rendent la comptabilité analytique accessible à n'importe quel trésorier disposé à s'y pencher sérieusement.

Si vous avez des tonnes de projets pour un petit budget, **nous vous recommandons fortement** de la mettre en place.

1-QU'EST-CE QUE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE ?

En comptabilité générale, nous avons vu que les produits et charges sont classés **par nature**, à l'aide des comptes comptables. *Dons, adhésions, assurances, charges locatives, etc.*

La comptabilité analytique s'appuie sur la comptabilité générale. En revanche, elle ne se soucie pas de la nature de l'opération, mais de sa « **destination** » : ce à quoi elle est affectée. *Dîner de gala, tournoi, cycle de conférences...*

C'est en quelque sorte **une surcouche** qui va rendre les données comptables **plus intelligibles** afin de les présenter à des décideurs.

2-L'AFFECTATION À DES BUDGETS

Plutôt que de raisonner par comptes ou classes, nous parlons de **budgets** (ou encore de projets, activités, centres de profit et de coûts, etc.) Commencez par déterminer ce qui a de l'importance pour votre association : quels indicateurs voulez-vous suivre ?

Il va falloir **découper votre activité en silos** (des budgets) que vous pourrez ensuite suivre indépendamment.

Admettons que vous organisiez un gala de fin d'année et que cet événement est important pour vous car il vous permet de collecter des dons.

La comptabilité analytique va vous permettre de répondre à plusieurs questions :

- Cet événement est-il rentable financièrement ?
- Quel est l'impact financier exact ?
- Quels sont les grands postes de recettes / dépenses ?

Pour cela, vous allez créer **un budget « Gala de fin d'année »** et des sous-budgets qui correspondent à chaque poste important à vos yeux.

Par exemple :

- Administratif
- Dîner
- Soirée
- Dons

A chaque fois que vous saisissez une dépense ou une recette liée au gala, vous l'affecterez à un sous-budget.

Par exemple, vous affecterez au dîner toutes les opérations suivantes :

- Inscription des invités
- Traiteur
- Location des tables
- Impression des menus
- Etc.

Notez que nous mélangeons ici dépenses et recettes, vous aurez **une vision très globale** que nous pouvons schématiser ainsi :

I.

**Comptabilité associative :
logiciel en ligne ou Excel ?**

Logiciel en ligne ou Excel : quel outil vous offre le plus de possibilités pour la comptabilité de votre association ?
Nous avons confronté les deux solutions sur cinq points essentiels.

Partage et collaboration - Prix - Lisibilité - Efficacité - Sécurité de vos données

1-PARTAGE ET COLLABORATION

Microsoft Excel est certainement l'un des logiciels **les plus connus au monde** toutes catégories confondues.

Si vous envoyez un document Excel à un membre de votre association, il aura probablement déjà le logiciel, et saura comment lire votre fichier et utiliser les fonctionnalités basiques. La grande majorité des gens disposent en effet d'une licence Excel sur leur ordinateur, ou du moins d'**un équivalent** (Apple Numbers, Google Sheets, Open Office Calc...).

De plus en plus d'**appareils mobiles** sont également en mesure d'ouvrir les fichiers Excel.

En ce qui concerne la collaboration, la version la plus récente d'Excel propose régulièrement de nouvelles fonctionnalités vous permettant de travailler à plusieurs sur le même fichier.

Malgré ces efforts, la **collaboration simultanée** reste difficile.

Le logiciel en ligne a ses avantages en matière de collaboration.

Si vous souhaitez que certains collaborateurs aient accès à votre comptabilité, vous pouvez leur accorder un accès avec ou sans droit de modification.

Avec un logiciel en ligne, plusieurs personnes vont pouvoir **travailler sur un même exercice sans se gêner** mutuellement.

Et si quelqu'un insiste pour consulter vos données comptables au format Excel, la plupart des logiciels en ligne permettent de toute façon une fonctionnalité d'**export Excel**.

Excel marque un point sur le partage : le logiciel est pratiquement universel.

Mais les logiciels en ligne ne nécessitent pas d'installation et permettent une collaboration plus poussée.

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.