



WEBINAIRE N°8

DISPOSITIF STRUCTURATION ET PROFESSIONNALISATION

«LES BILANS D'ACTIVITES»

COMITES REGIONAUX, COMITES DEPARTEMENTAUX ET CLUBS



1/ le rapport moral

1.1 / le bilan moral

2 / le rapport d'activité

2.1 / le bilan d'activité

3 / le rapport financier

3.1 / le compte de résultat

3.2 / le bilan financier

3.3 / le budget prévisionnel

La rédaction de ces rapports est d'autant plus importante que ces rapports seront joints à vos demandes de subvention et envoyés pour justifier celles réclamées ou obtenues précédemment.

Vos financeurs étant particulièrement sollicités, vous serez d'autant plus efficaces si vous leur faites gagner du temps en leur présentant des rapports courts, directs, à la présentation soignée.

Les bilans d'activités, c'est quoi ?

Qu'est-ce que le rapport d'activité d'une association ?

Le rapport d'activité d'une association loi 1901 constitue un document qui présente et synthétise l'ensemble des activités de l'organisation. Il est conçu pour permettre un meilleur pilotage de ces activités et un cadrage efficace des ressources humaines et financières.

Les rapports moral, d'activités et financier, doivent être, concis, clair et précis incluant un tableau de bord de gestion composé d'indicateurs de mesure

Ils ouvrent un espace de confiance et de transparence entre les diverses parties prenantes (partenaires privées et publiques) dans un objectif de débloquent les tensions éventuelles dites ou non-dites, fluidifier la communication, optimiser les performances par l'apport de chaque membre (bureau, bénévoles, salariés et adhérents) et donc accélérer la dimension PARTENARIALE.

Concrètement, le rapport sert de fonction utilité pour évaluer des états financiers et organisationnels ainsi que leur évolution dans la durée.

Le rapport d'activité d'une association est un document important. Il a pour fonction de :

- Présenter le point des accomplissements de l'association ;
- De permettre d'anticiper sur ses besoins futurs.

1/ le rapport moral

Le rapport moral reprend les éléments du rapport d'activité. Il doit être présenté lors de l'Assemblée générale par le président de l'association. Ce rapport fait le bilan de l'exercice de l'année passée et détaille les activités de l'association et les projets futurs.

Toutefois, lorsque qu'une association enregistre un nombre important d'adhérents, de nombreuses activités lucratives et des subventions, il est fortement recommandé d'en établir un. Par ailleurs, lors de demandes de subventions, le rapport moral est demandé.

1.1 / le bilan moral

Ce rapport fait le bilan des objectifs passés et introduit le débat des adhérents sur les orientations futures. C'est un bilan « politique » qui exprime les différentes orientations proposées par les dirigeants de la structure et soumises aux adhérents.

Le président présente souvent ce rapport qui s'attache plus à la vie de la structure qu'aux activités réalisées.

Synthétique, il doit aller à l'essentiel et dégager les idées fortes de l'année écoulée.

Plusieurs questions peuvent être évoquées :

- la poursuite du projet associatif dans le contexte local : un bref aperçu économique et social pour restituer le projet (besoin de la population, mise en place d'un nouveau service par la mairie, nouveaux financements du département, etc.) ;
- le climat social et la culture associative :
l'ambiance au sein de l'association, les relations avec les éventuels salariés, le nombre de bénévoles, leurs remarques et demandes, etc. ;
- l'évocation des nouveaux projets ;
- le choix et l'évolution des partenaires, institutionnels, privés ou associatifs ;
- les difficultés apparues, les départs, les arrivées.

2 / le rapport d'activité

Qu'est-ce que le rapport d'activité ?

Présenté par le secrétaire général de l'association, le directeur technique, l'éducateur sportif ou même par le président de la commission sportif, le rapport d'activité est un document qui présente :

- L'activité de l'année écoulée.
- Le bilan des actions et des projets entrepris par l'association, les moyens mobilisés et les résultats obtenus.
- Les mesures à prendre concernant les projets futurs.

Il va sans dire que ceci doit être rédigé de manière à ce qu'il soit bien précis du fait qu'il a un lien étroit avec le rapport financier. Pour cela, des graphiques, des tableaux, des schémas... peuvent être utilisés.

Une petite présentation synthétique est nécessaire mais ne négligez pas d'autres modes de présentation complémentaires :

- expositions photos ;
- film ou montage audiovisuel
- témoignages, intervention d'un partenaire, d'un bénévole, d'un usager, d'un élu.

2.1 / le bilan d'activité

Que contient le bilan d'activité ?

Il faut faire un rappel des événements vécus par l'association, des plus exceptionnels aux plus banals. Entre autres, les activités sportives et extra sportives

Exemple: - lancement de site Internet, une sortie entre les membres, une activité ludique partagée, etc.

- Les relations de l'organisation associative avec ses partenaires, ses prestataires, les organismes externes et institutionnels, les pouvoirs publics, etc.
- L'historique des activités de l'association concernant ses actions, ses bénéfices et le cas échéant les échecs ainsi que les difficultés rencontrées.
- La présentation détaillée des projets à venir.
- Les remerciements inscrits en fin du rapport mentionnant tant les bénévoles ayant réalisé les activités de l'association que les personnes ayant consacré leur temps à l'association

L'analyse permettra aux adhérents de mieux réagir aux projets et montrera aux financeurs comment ont été utilisés les fonds reçus et ce que la structure a produit au cours de l'année.

3 / le rapport financier

Présenter par le trésorier, le rapport financier est la synthèse de tous les documents comptables. En outre, il présente le bilan financier et le budget prévisionnel de l'année N+1.

Rédigé et présenté à chaque fin d'exercice par le trésorier, il comprend deux documents comptables essentiels : le bilan et le compte de résultat de l'association.

Pourquoi rédiger un rapport financier ?

Le rapport financier permet au trésorier de rendre compte de la transparence et l'honnêteté de la comptabilité de l'association eu égard à ses membres et tous ses interlocuteurs (partenaire, prestataire, adhérents, etc.). Il permet également de rassurer les administrateurs sur la situation financière de l'association. En effet, celui-ci peut être un point sensible puisqu'il s'agit ici des dépenses et des recettes de l'association.

Présentant tous les comptes de l'association, le rapport financier doit être rédigé d'une manière attentive pour éviter les risques d'erreur. Il convient donc d'adopter des termes simples, précis et concrets en plus d'établir un tableau récapitulatif des chiffres. Par ailleurs, des explications et des perspectives d'évolution sont à prendre en compte afin de rassurer les auditeurs de l'exercice mené par l'association.

Le rapport financier doit mentionner toutes les informations touchant aux comptes de l'association :

- Les recettes et les dépenses.
- La nature et la provenance des fonds.
- La situation de la trésorerie.
- L'explication des contenus de l'actif et du passif.
- L'explication des dettes en cas de déficit ainsi que les mesures à prendre pour rééquilibrer l'exercice.

En outre, il doit être accompagné de certains documents comme :

- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice.
- Le nombre d'adhérents, d'utilisateurs ou de bénéficiaires des services fournis par l'association.
- Le nombre d'objets collectés dans l'année.
- Le rapport de l'année.
- Les rapports financiers des années précédentes.

3.1 / le compte de résultat

COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION X du 01/01/2022 au 31/12/2022			
CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Total charges		Total produits	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Total charges		Total produits	

3.2 / le bilan financier

BILAN DE L'ASSOCIATION X au .../.../.....	
ACTIF	
Disponibilités	Montant :€
Produits à recevoir	Montant :€
PASSIF	
Fonds associatif	Montant :€
Résultat 2020/2021	Montant :€
Fonds dédiés	Montant :€
Charges à payer	Montant :€
	TOTAL :€

3.3 / le budget prévisionnel

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION X du 01/01/2023 au 31/12/2023			
CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Total charges		Total produits	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
Total charges		Total produits	

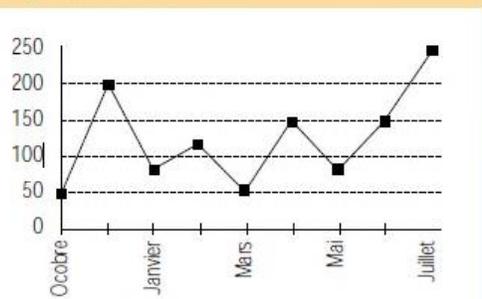
Anticiper l'élaboration du rapport d'activité, Type Tableau de bord

C'est tout au long de l'année que vous devez penser à constituer vos archives pour les utiliser ensuite pour votre rapport d'activité.

Constituez des dossiers où vous conserverez les coupures de presse, les photos de vos activités et surtout pensez à recenser au fur et à mesure le nombre de participants.

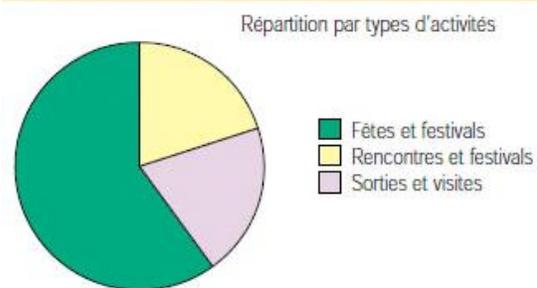
L'évaluation, elle aussi, se fait tout au long de l'année.

Fréquentation



Évolution de la fréquentation de l'ensemble des activités de l'association
(on peut également présenter les mêmes courbes pour chaque activité régulière).

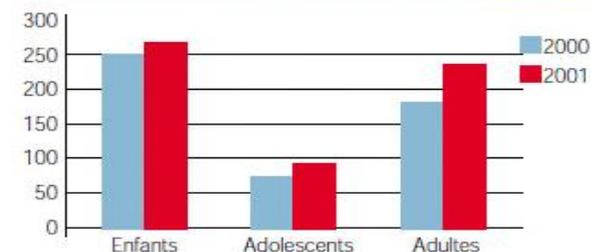
Types d'activités



(on peut également réaliser d'autres camemberts par types de publics, etc.)

Publics

Comparaison 2000-2001 par types de publics
(on peut également présenter les mêmes comparaisons pour chaque activité)



PowerPoint



Calendrier Visioconférence FFB



TOUS LES PREMIERS MERCREDIS DU MOIS

2 MARS : Dispositifs Service Civique et SESAME

6 AVRIL : Subvention ANS (PSF)

4 MAI : Aides à la création d'emploi

1 JUIN : Projet associatif

7 SEPTEMBRE : Le PASS SPORT

5 OCTOBRE : Subventions Politique de la ville

2 NOVEMBRE : Subventions collectivités territoriales

7 DECEMBRE : Bilans d'activités

Said CHAHBI CTN FFBOXE

0614807944

said.chahbi@ff-boxe.com

