

Trésoriers : les stars des associations !

Le titre est un peu provocateur : l'association est d'abord un collectif et le trésorier est souvent l'homme de l'ombre.

Pourtant, nous le constatons tous les jours lors de nos échanges avec les associations : **le trésorier/la trésorière est une personne clé**. Une **ressource rare** et précieuse. Un trésorier qui s'en va, et c'est la panique dans une association. Pourquoi ? Il est dur à remplacer.

C'est un poste qui peine à attirer, notamment les jeunes bénévoles. Il est souvent associé à des tâches purement comptables, une responsabilité pesante, et pâtit d'un manque de reconnaissance de la part de la communauté.

En tant que dirigeant associatif, **c'est à vous de convaincre** qu'il est non seulement indispensable mais également stratégique et enrichissant pour celui qui en aura la charge.

Dans cet article, nous vous donnons **les clés pour valoriser votre trésorier à la hauteur de l'importance de ses missions**.

Les obligations comptables

Parlons d'abord rapidement des obligations comptables, car c'est vrai : [tenir la comptabilité](#) est d'abord une obligation.

Le but n'est pas ici de nous attarder sur ces aspects.

Vous pouvez faire appel à son sens du devoir et du sacrifice mais nous voulons justement vous donner d'autres arguments pour convaincre ou fidéliser votre trésorier.

De nombreux articles se réfèrent aux obligations comptables et les sources officielles ne manquent pas.

Pour synthétiser, les associations font face à 3 types d'obligations :

#1 Une obligation légale

Selon [le site du gouvernement](#) : *"Les associations doivent impérativement **tenir une comptabilité**, dont le degré et la nature seront fonction de la **taille** de l'association,*

de la source de ses financements (subvention, prêt bancaire, don), de son activité et enfin de l'exercice, ou non, d'une activité lucrative".

Les 2 différences majeures relatives aux obligations des associations sont : **le type de comptabilité à tenir** et **la soumission ou non au plan comptable associatif**.

Commençons par **le type de comptabilité**.

Certaines associations pourront tenir une comptabilité de trésorerie, et d'autres devront tenir une comptabilité d'engagement.

Pour faire simple :

- la comptabilité de trésorerie : il s'agit d'enregistrer simplement tous vos encaissements et vos décaissements.
- la comptabilité d'engagement : il s'agit entre autres d'enregistrer les produits et charges (engagements) indépendamment des paiements.

Par exemple, vous recevez une facture pour les équipements que vous avez commandés mais vous ne payez pas immédiatement, vous enregistrez une dette (une dépense qui n'est pas encore payée) en compta d'engagement, puis ultérieurement le paiement après l'avoir réalisé. Alors qu'en comptabilité de trésorerie, vous auriez simplement enregistré le paiement au moment où celui-ci se produit.

Pour aller plus loin, voici 2 articles bien faits sur la comptabilité de trésorerie : <http://www.compta-facile.com/comptabilite-de-tresorerie/> et la comptabilité d'engagement : <http://www.compta-facile.com/comptabilite-d-engagement/>.

La deuxième différence est le **type de plan comptable**.

Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes. Par exemple, en comptabilité, un achat de marchandise impactera le compte 607 alors qu'une vente de marchandise impactera le compte 707.

Le plan comptable associatif est une adaptation du plan comptable général. Certaines associations y sont soumises, comme les associations qui bénéficient d'une aide publique supérieure à 153 000€ ou les associations reconnues d'utilité publique. Tous les détails ici : <http://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html>.

#2 Une obligation statutaire éventuelle

La majorité des associations mentionnent dans leurs statuts que « le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée », ce qui va imposer à l'association la tenue d'une comptabilité simplifiée.

#3 Un besoin potentiel de se justifier auprès de l'Administration fiscale

Vous devez pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés et justifier l'exactitude des déclarations en cas de contrôle de l'Administration fiscale ou des organismes sociaux.

Le Trésorier, ce héros

Au delà de ces obligations, voici **les 3 raisons qui doivent faire du Trésorier un héros dans une association.**

#1 Le trésorier est le garant de la transparence et de la sérénité

Le trésorier va vous permettre de rendre des comptes. Il va expliquer comment a été alloué l'argent et comment l'association est financée.

L'association fonctionnant sur un mode « démocratique », **vos membres sont en droit de demander une présentation claire de sa gestion.**

De la même manière, vos donateurs et mécènes peuvent légitimement vous demander des comptes sur l'utilisation de leur argent.

Dans certains cas (on ne vous souhaite pas d'en arriver là), cela permettra aussi de lever des doutes potentiels sur l'utilisation de l'argent.

Il est donc essentiel dans le maintien d'un **climat serein au sein d'une association.**

#2 Le trésorier est votre copilote dans le développement de votre projet associatif

Une vision claire sur la situation permet de prendre des décisions éclairées.

Le trésorier vous aide à gérer :

- Le présent : **la pérennité de l'association**, connaître ses disponibilités financières et éviter tout dérapage.
- Le futur : c'est lui qui va faire apparaître les besoins de financement, qui vous aidera à fixer un budget, des objectifs réalistes et à mesurer leurs réalisations.

C'est également lui qui vous permettra de constater qu'une activité est bénéficiaire et qu'une autre est déficitaire.

C'est encore lui qui vous aidera à **réfléchir aux moyens financiers que nécessite la mise en oeuvre de votre projet associatif.**

#3. Le trésorier est le pilier de votre recherche de fonds

Votre trésorier est central dans la recherche de fonds pour votre association à plusieurs titres :

- pour **obtenir des subventions privées ou publiques**. La raréfaction des subventions va de pair avec un plus grand contrôle de l'argent alloué. La plupart des financeurs demandent maintenant aux associations de fournir un bilan et un compte de résultat.
Par exemple, sur [le site de la Mairie de Paris](#), pour faire une demande de subvention, vous devez fournir les documents comptables suivants : Bilan, Compte de Résultat et Budget prévisionnel.

FR EN ES
PARIS

SERVICES ET INFOS PRATIQUES ACTUALITÉS PROFESSIONNELS MUNICIPALITÉ PARTICIPEZ!

porteurs de projets

ACTIVER LA VOCALISATION

Besoin d'un financement?

Besoin de formation, de conseils ou de documentation?

Besoin de vous faire connaître?

Besoin de locaux et de matériel?

Comment réserver un créneau dans les équipements sportifs?

- la liste à jour des membres du Conseil d'Administration, et éventuellement du bureau de l'association en précisant la fonction de chacun.
 - le dernier rapport annuel d'activité soumis à l'assemblée générale (AG) de l'association ou le descriptif des actions menées l'année antérieure accompagné, le cas échéant, d'un exemplaire des publications de l'association.
 - le procès-verbal de l'assemblée générale (AG) de l'association approuvant les comptes.
 - la description des projets de l'association pour l'année en cours ainsi que celle (en attente)
 - le numéro SIRET de l'association.
 - un relevé d'identité bancaire ou postal établi au nom de l'association, sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel.
 - les coordonnées du responsable du dossier (adresse mail, adresse postale, téléphone).
 - le bilan, le compte de résultat et les annexes des deux derniers exercices écoulés certifiés par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes si l'association a bénéficié de subventions publiques supérieures à 153.000€. Si l'association a bénéficié d'une subvention l'année précédente, seuls les documents de l'exercice écoulé sont nécessaires.
 - le budget prévisionnel global de l'association.
 - le cas échéant, le budget prévisionnel de l'action pour laquelle la subvention est demandée.

Un modèle de présentation du budget et des éléments comptables sont disponibles [ici](#).

Pour les associations ayant moins d'un an d'existence qui ne peuvent pas joindre d'éléments comptables et financiers, il est important de rappeler que votre association n'était pas déclarée à cette date.

- pour **justifier des subventions obtenues...** et pour pouvoir y prétendre de nouveau ! Les documents comptables sont généralement exigés également en aval du financement, par exemple sous la forme d'une comparaison entre le réel et le prévisionnel.
- pour **collecter de l'argent en ligne**. La collecte d'adhésions ou de dons avec paiement en ligne est une nouvelle source de financement qu'il serait dommage de ne pas exploiter. Or, les organismes qui fournissent des solutions **d'encaissement pour comptes de tiers** (comme S-Money) ou les logiciels qui s'appuient sur ces systèmes de paiement vous demanderont des KYC (Know Your Customer, littéralement "Connaître votre client"). Ces KYC sont des documents qui permettent de mieux vous connaître et sont exigés dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme. Dans cet optique, le budget de l'association peut vous être demandé.
- pour aller **négocier des prêts avec la banque**. Si vous souhaitez financer un projet, mieux vaut, là encore, arriver armé de documents comptables qui témoigneront à la fois de la bonne santé de votre association, de vos qualités de gestionnaire et de la faisabilité du projet.

Comment aider et valoriser votre trésorier ?

Maintenant que vous avez bien en tête le rôle prépondérant du trésorier, voici **quelques conseils pour convaincre un nouveau trésorier ou pour fidéliser l'actuel.**

#1 Lui montrer que vous avez conscience du rôle central qu'il joue.

Le trésorier est souvent l'homme de l'ombre et celui auquel on prête attention uniquement quand ça va mal. Tout le monde félicitera l'organisateur de la soirée de l'association, mais peu remarqueront que les comptes sont bien tenus.

Comme le veut la formule, "il n'y a pas d'amour, que des preuves d'amour", alors n'hésitez pas à **valoriser votre trésorier en privé et en public**, devant les autres membres de l'association.

#2 L'écouter et l'impliquer sur les décisions stratégiques, pas uniquement financières.

Si vous cantonnez votre trésorier dans un rôle purement comptable, il y a de bonnes chances que vous le démotiviez. En **l'impliquant dans les décisions portant sur le projet de l'association**, vous valorisez son travail (nous avons vu que les chiffres étaient la base de bonnes décisions) et vous renforcez sa motivation.

#3 Le pousser à améliorer les processus de gestion

Il doit prendre conscience qu'il n'est pas simplement un exécutant mais qu'il est aussi là pour **structurer l'association**. Cette mission est intéressante pour lui : elle lui permet de sortir de l'aspect strictement opérationnel. Elle l'est également pour l'association qui aura construit des processus pérennes utiles par exemple lors d'une passation de flambeau.

#4 Lui donner les bons outils

Une des meilleures manières de l'aider est de lui donner des **outils efficaces qui vont lui faciliter la tâche**. Idéalement, le trésorier d'une association doit passer plus de temps dans la vérification, l'analyse et le conseil que dans la manipulation de tableaux Excel ou dans la saisie des écritures.

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il existe aujourd'hui des [logiciels comptables peu chers, adaptés aux associations, simples et conviviaux](#).

Nous sommes sûrement légèrement partiaux mais que vous choisissiez [AssoConnect](#) ou un de nos concurrents, l'absence de logiciel comptable n'est pas seulement inefficace. Elle peut dans certains cas dissuader des trésoriers peu enclins à manipuler des feuilles Excel ou à raturer des cahiers.

#5 Valoriser son poste en dehors de la sphère associative

De plus en plus de bénévoles souhaitent se servir de leur expérience associative pour [acquérir de nouvelles compétences](#).

Le rôle de trésorier est à cet égard très formateur puisqu'il va travailler ses *soft skills* (rigueur, précision, manipulation des chiffres) et ses *hards skills* ou compétences plus techniques : lecture de documents financiers, établissement de budget prévisionnel, suivi de trésorerie. Des compétences qu'il pourra valoriser dans sa vie professionnelle.