

La fonction de trésorier

Dans l'association à but non lucratif, tout autant que dans l'entreprise, la maîtrise du domaine financier est **déterminante pour le succès** du projet.

Trop souvent les petites associations ont tendance à nier la contrainte financière, en s'en désintéressant ou en la négligeant. Or la contrainte financière est inhérente au projet ; elle est **source de dynamique**.

La fonction de trésorier n'est en rien une fonction passive et le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable, il doit être un moteur.

Il **participe** au sein du bureau à la définition des objectifs à atteindre et propose les moyens financiers d'y parvenir.

Il est **responsable** de la politique financière l'association, il trace les **objectifs des dépenses à engager et des recettes à trouver** pour réaliser le programme d'activités défini par le bureau de l'association.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association en accord avec les objectifs à court, moyen et long termes, et le fait adopter par l'assemblée générale.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous.

Il est garant de la gestion comptable de l'association en assurant, seul ou en se faisant aider, la tenue des livres des opérations (dépenses – recettes).

Une comptabilité bien tenue permet d'apporter la preuve, à tout moment, que tous les mouvements de fonds ont pour but la réalisation des buts de l'association. Le trésorier doit respecter les principes fondamentaux de la comptabilité : prudence, régularité et sincérité.

Il se préoccupe des rentrées financières car le projet associatif repose sur l'aptitude de l'association à collecter des recettes

☺ il suit l'avancée des objectifs fixés quant au nombre des adhérents. (lettres de rappel, campagnes d'adhésions, suivi des anciens adhérents ...)

☺ il propose les moyens nécessaires à l'organisation d'activités rémunératrices (services, spectacles, repas, activités sociales ou sportives...)

☺ il établit, le cas échéant, les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents.

☺ au besoin, avec d'autres responsables, il démarché les sociétés ou particuliers susceptibles d'aider l'association (publicité dans le journal ou le site Internet de l'association, dons pour les manifestations, matériel de bureautique, mise à disposition de locaux, bénévolat, partage de compétences)

Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité du Bureau

☺ remboursement de frais, règlement des factures

☺ transmission régulière au siège de Français du Monde-ADFE de la part nationale des cotisations (19 €) et des fiches d'adhésion des adhérents afin que la revue « Français du Monde » soit servie le plus rapidement possible aux nouveaux adhérents.

Il assure la relation entre l'association et le banquier

Il présente périodiquement au Conseil la situation financière :

Fonds disponibles, dépenses à engager et recettes à pourvoir en relation avec le budget fixé

Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au Conseil avant de le présenter à l'Assemblée Générale annuelle qui doit l'adopter et lui donner quitus de sa gestion.

Nota

Les sections qui ont adopté des statuts de droit local doivent se conformer à la législation locale. En France et dans de nombreux pays les associations à but non lucratif ne sont tenues qu'à une comptabilité simple et peuvent se contenter de présenter un compte de résultat, mais dans certains autres, la législation est plus contraignante et l'élaboration d'un bilan est obligatoire. Se renseigner localement.

Avoir de l'argent est essentiel pour organiser des activités susceptibles d'attirer jeunes et moins jeunes, mais aussi pour faire face à l'organisation des élections des conseillers à l'Assemblée des Français à l'Étranger. Ces élections ont lieu tous les 6 ans, un temps suffisant pour constituer un trésor de guerre !

Quelques idées d'activités rémunératrices qui pourront être développées sous forme de fiches pratiques.

Certaines activités peuvent être réservées aux adhérents, pour d'autres, ouvertes, la participation des « extérieurs » peut être plus élevée que celle des adhérents.

☺ C'est ce que pratiquent certaines sections : ainsi le Café littéraire peut être réservé aux adhérents et les cours de gym, tournois de pétanque, de tennis, les circuits découverte de la ville, de la région, ouverts à tous mais avec des tarifs différenciés.

☺ Prévoir une garderie pour les jeunes enfants peut permettre aux parents de participer plus librement aux activités de la section.

☺ Des cours de conversation dans la langue du pays d'accueil peuvent intéresser les nouveaux arrivants.

☺ Des diners à thème peuvent rapporter quelques bénéfices et, s'ils sont conviviaux, susciter d'autres rencontres.

Pièces-jointes :

- Plan de trésorerie (2 pages)
- Compte de résultat (2 pages)

Plan de trésorerie pour une gestion associative

ENCAISSEMENTS

[illegible]

DEPENDENSES

[illegible]

COMPTE DE RESULTAT EXERCICE : 20XX

CHARGES		
60	Achats (sauf 603)	
601	Matières premières	0,00
602	Autres approvisionnements	0,00
604	Etudes et prestations	0,00
605	Matériels, équipements et travaux	0,00
606	Achats non stockés de matières et fourniture	0,00
607	Achats de marchandises	0,00
608	Frais accessoires d'achats	0,00
	Total achats	0,00
603	Variation des stocks	0,00
61	Services extérieurs	
611	Sous-traitance générale	0,00
612	Redevances de crédit-bail	0,00
613	Locations	0,00
614	Charges locatives	0,00
615	Entretien et réparations	0,00
616	Primes d'assurances	0,00
617	Etudes et recherches	0,00
618	Divers	0,00
	Total services extérieurs	0,00
62	Autres services extérieurs	
621	Personnel extérieur	0,00
622	Rémunérations d'intermédiaires	0,00
623	Publicité et relations publiques	0,00
624	Transports	0,00
625	Déplacements et réceptions	0,00
626	Frais postaux et de télécoms	0,00
627	Services bancaires et assimilés	0,00
628	Divers	0,00
	Total autres services extérieurs	0,00
64	Charges de personnel	
641	Rémunérations du personnel	0,00
645	Charges de sécurité sociale	0,00
647	Autres charges sociales	0,00
648	Autres charges du personnel	0,00
	Total charges de personnel	0,00
Autres charges		
63	Impôts et taxes	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00
68	Dotations aux amortissements et provisions	0,00
69	Impôts sur les sociétés	0,00
	Total autres charges	0,00
86	Emplois des contributions volontaires	
860	Secours en nature	0,00
861	Mise à disposition gratuite de biens	0,00
862	Prestations	0,00
864	Personnels bénévoles	0,00
	Total emplois des contributions	0,00

TOTAL CHARGES (hors contributions)	
TOTAL CHARGE	0,00

PRODUITS		
70	Ventes de produits et services	
701	Ventes de produits finis	0,00
702	Ventes de produits intermédiaires	0,00
703	Ventes de produits résiduels	0,00
704	Travaux	0,00
705	Etudes	0,00
706	Prestations de services	0,00
707	Ventes de marchandises	0,00
708	Produits des activités annexes	0,00
	Total ventes de produits et services	0,00
75	Produits de gestion	
751	Redevances pour concessions	0,00
754	Collectes	0,00
756	Cotisations	0,00
758	Produits divers de gestion courante	0,00
	Total produits de gestion	0,00
	Autres produits	
71	Production stockée	0,00
72	Production Immobilisée	0,00
74	Subventions d'exploitation	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00
78	Reprises sur amortissements et provisions	0,00
79	Transferts de charges	0,00
	Total autres produits	0,00
87	Contributions volontaires	
870	Bénévolat	0,00
871	Prestations en nature	0,00
872	Dons en nature	0,00
	Total contributions volontaires	0,00
	TOTAL PRODUITS (hors contributions)	0,00
	TOTAL PRODUITS	0,00

RESULTAT (hors contributions)

0,00