Une association loi 1901, c'est quoi ?

La loi du 1er juillet 1901 - dite loi 1901 - est la référence de la vie associative.
Cette loi donne les éléments fondateurs de la constitution d'une association loi 1901.

L'association Loi 1901 en 6 points

- Un projet associatif définissant l'objet de l'association ;
- La réunion d'au moins 2 personnes partageant ce projet ;
- La liberté de mettre en commun des connaissances et des activités apportées par chacun·e ;
- L'égalité entre les membres ;
- La gestion désintéressée : l'association ne sert pas à gagner de l'argent. Elle est le cadre d'idées et de projets, le moyen de les mettre en pratique ;
- Un objet légal.

Article 1er de la loi 1901
« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices... »

Article 3 de la loi 1901
« Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte au territoire national et à la forme républicaine du Gouvernement est nulle et de nul effet. »

POINT DE VIGILANCE

- **L'expression "sans but lucratif "** a donné lieu à des interprétations erronées, y compris par certaines administrations. Une association ne doit pas être "lucrative" pour ses membres, mais elle peut l'être pour elle-même. Elle peut faire des bénéfices, appelés dans son cas "excédents" à condition de ne pas les redistribuer à ses membres. Elle doit les réinvestir dans le projet associatif.
- **Une association peut se trouver en concurrence avec le secteur commercial** et, dans certains cas, être considérée par l'administration fiscale comme une entreprise et soumise auximpôts commerciaux pour tout ou partie de son activité.
- **Une association est composée de 2 personnes minimum** (et non de 3) qui peuvent être de la même famille. **La notion de gestion désintéressée** sera cependant à prendre en compte en cas d'embauche : on évitera des membres d'une même famille dans l'instance de gouvernance et parmi les personnes salariées par exemple.

Le projet associatif

Le projet associatif est le document fédérateur qui présente le projet global de l'association.
C'est autour de lui que s'organisent toute la réflexion stratégique et l'action qui en découle.

Le projet associatif véhicule l'identité (commune) de l'association à travers :

SES VALEURS

Les valeurs de l'association (ou ses idées fortes) reflètent la philosophie qui anime les acteurs de l'association. Ces valeurs jouent un double rôle : elles orientent et délimitent les actions de ses acteurs.

SON CADRE D'ACTION

Le cadre d'action de l'association comporte quatre composantes essentielles : ses compétences, son offre de services, le public destinataire et l'ensemble des moyens dont la structure dispose.

SES PERSPECTIVES

Les perspectives représentent les objectifs que se donne l'association dans un horizon donné : l'équipe de dirigeant·e·s se projette dans l'avenir, elle trace sa route et voit à long terme plutôt que de "naviguer à vue".

La définition du projet associatif : les questions à se poser :

- Pourquoi : quelles valeurs, quelles perspectives, quel intérêt ?
- Quoi : que veut-on faire ? Les objectifs et actions que nous souhaitons poursuivre.
- Qui : Par qui ? Pour qui ? Avec qui ? Place de l'adhérent, de l'usager, des partenaires…
- Où : sur quel territoire ?
- Quand : programmation dans le temps
- Comment : les façons de faire, en prenant en compte l'environnement existant
- Combien : les moyens et besoins humains, matériels, financiers…

POINT DE VIGILANCE

FAUT-IL ADOPTER LE STATUT ASSOCIATIF ?

La forme associative ne convient pas à tous les projets. L'objectif poursuivi est essentiel pour le choix du statut juridique… Et le passage d'une association à une entreprise est juridiquement impossible.

L'ASSOCIATION ET SON PROJET ÉVOLUE… n'hésitez pas à revoir votre projet régulièrement !

Sachez que vous pouvez vous faire accompagner dans l'écriture de votre projet.
Pour plus d'infos, pensez à contacter les structures du réseau Guid'Asso.

Ces fiches pratiques sont librement inspirées de celles des PIVA Haut de France.

Création & déclaration de l'association

Pour pouvoir conclure un contrat, agir en justice, recevoir une subvention notamment, les fondateurs d'une association doivent effectuer une déclaration (au greffe des associations ou en ligne). L'association acquiert ainsi la personnalité morale et la capacité juridique (possibilité de conclure des actes tels que des contrats, des donations, qui engagent l'association vis-à-vis des tiers) dès lors qu'il y a parution au Journal Officiel.

CRÉATION

- Ecriture du projet associatif
- Rédaction des statuts en collectif
- Organisation de l'Assemblée Générale Constitutive
- Rédaction du procès-verbal de l'assemblée constitutive précisant les personnes chargées de l'administration et leurs fonctions

DÉCLARATION

- Dépôt de la demande auprès de la préfecture du département ou en ligne
- Réception du récépissé de demande sous 8 jours
- Parution au Journal Officiel (JOAFE) sous un mois
- L'association acquiert sa capacité juridique au moment de la parution officielle

Bon à savoir

PROJET ASSOCIATIF

Bien formuler son projet dès le départ est important (voir Fiche 2). Cette démarche permettra de donner de la légitimité et du sens à ce que vous faites. Elle vous aidera à fédérer les membres de l'association, trouver des bénévoles et obtenir des aides. Il est le guide de l'association, les statuts en sont le mode d'emploi.

INFOS complémentaires

Lors de la déclaration de la création de l'association, le greffe des associations procède à son inscription au répertoire national des associations (RNA). Cette inscription donne lieu à une 1re immatriculation sous la forme d'un *numéro RNA*, appelé parfois par l'administration *numéro de dossier*, composé de la lettre W suivie de 9 chiffres. Le numéro RNA figure sur le récépissé de la déclaration.
Documents à fournir pour la déclaration : PV d'AG constitutive, statuts signés, CERFA de création et de la liste des administrateurs, demande d'insertion au JOAFE (case à cocher)

Ces démarches peuvent s'effectuer en ligne :
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1757

Plus d'infos sur :
www.associations.gouv.fr/kitgratuit.html

ZOOM SUR …

REDACTION DES STATUTS

Les statuts sont l'acte de naissance de l'association. Ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses règles de fonctionnement.
Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur. Il est vivement conseillé de mentionner les éléments suivants : **Titre de l'association, objet et siège social*,** conditions d'admission et de radiation de ses membres, règles d'organisation, de fonctionnement de l'association, détermination des pouvoirs, conditions de modification des statuts et conditions de dissolution de l'association, règles d'attribution des biens de l'association en cas de dissolution (volontaire, statutaire, judiciaire ou par décret).
**éléments obligatoires qui constituent la carte d'identité de l'association*

POINTS DE VIGILANCE

N'OUBLIEZ PAS de garder dans vos archives un exemple de vos statuts signés, du récépissé de déclaration et de la parution au JOAFE.

LES MODIFICATIONS STATUTAIRES

Les associations déclarées et publiées ont l'obligation légale de faire connaître, par une déclaration modificatrice votée en Assemblée Générale et déposée à la préfecture (ou en ligne) tous les changements survenus dans leur administration et modifications apportées à leurs statuts et ce, dans un délai de 3 mois.

LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider d'une dissolution. C'est la procédure librement arrêtée figurant dans les statuts qui doit être respectée, ou, à défaut, l'ensemble des membres réunis en Assemblée Générale Extraordinaire décident la dissolution et la liquidation des biens. Cependant, nous vous conseillons d'informer la préfecture de la dissolution.

ZOOM SUR …

NUMERO SIREN / SIRET

Lors de sa déclaration en préfecture, l'association reçoit automatiquement un numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA). Le numéro Siren n'est pas obligatoire pour les associations. Il est un numéro attribué à chaque personne morale, association, souhaitant demander une subvention, recruter un salarié ou développer des activités commerciales doit en demander un.
La gestion de ce répertoire est confiée à l'INPI qui attribue un identifiant unique, le numéro Siren aux personnes morales et physiques et le numéro Siret à chacun de leurs établissements.
Plus d'informations sur le site : https://lecompteasso.associations.gouv.fr/

LE CODE APE (NAF)

Le code APE (activité principale exercée) est attribué en même temps que le numéro Siren à des fins statistiques. Il est déterminé à partir de la nomenclature d'activités française (Naf) définie par décret. Ainsi, le code APE peut aussi être appelé code Naf par certains acteurs institutionnels.
L'APE, composé de 4 chiffres et d'une lettre, est déterminée séparément pour l'association dans son ensemble et pour chacun de ses établissements.

Les instances de gouvernance

Sur la base du principe "un adhérent, une voix", les instances de gouvernance ont chacune leur rôle pour faire fonctionner l'association. En général, les associations s'organisent selon trois organes : le bureau, le conseil d'administration et l'assemblée générale. **Mais la loi n'impose aucune obligation**, chaque association est libre de définir son mode de fonctionnement.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts
2 SORTES D'AG

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association, qui se réunit en principe une fois par an. C'est le regroupement de tous les membres pour :

- Approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée (moral, activité et financier)
- Définir les orientations pour l'année à venir et valider la projection financière correspondante
- Elire le cas échéant les administrateurs de l'association (Conseil d'administration par exemple)

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRA ORDINAIRE (AGE)

- Peut se réunir de manière exceptionnelle pour des changements significatifs de l'association (modifications statutaires, dissolution…)

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Instance dirigeante de l'association :

Réunit les membres élus au cours de l'AG.
C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décisions dont les membres sont les garants du projet de l'association.
Ses membres élus assurent le bon fonctionnement de l'association (programmation et suivi des activités, préparation de l'AG et respect du budget) Il peut élire en son sein un bureau.

LE BUREAU

Le bureau est une émanation du CA

Il met en place les orientations définies par le CA et gère les affaires courantes
Le bureau rassemble des membres du CA qui ont une fonction particulière (par ex) :
PRÉSIDENT.E : il (elle) est le représentant légal de l'association
TRÉSORIER.E : il (elle) a responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association
SECRÉTAIRE : il (elle) tient la correspondance de l'association

POINT DE VIGILANCE

LES ASSOCIATIONS EMPLOYEURS

L'association a la possibilité de se doter de salarié.es, de ce fait ses dirigeants deviennent employeurs, ce n'est pas un rôle anodin. Cela impose des obligations légales et une responsabilité. En cas de doute ou questions, contacter **le réseau Guid'Asso**.

Bon à savoir

Quel que soit le modèle de gouvernance choisi, il convient de définir la répartition des rôles, l'organisation et l'attribution des instances la plus cohérente avec le projet et les valeurs de l'association.

ZOOM SUR …

AUTRES MODÈLES DE GOUVERNANCE

La loi 1901 ne précise rien concernant la manière d'organiser la gestion de l'association et laisse donc une totale liberté d'organisation. Il est simplement précisé qu'il faut déclarer toutes les personnes chargées de l'administration de l'association **"à quelque titre que ce soit"**. D'autres formats d'organisation sont alors possibles : gouvernance collégiale, coprésidence…

Ces fiches pratiques sont librement inspirées de celles des PIVA Haut de France.

Les statuts de l'association

La rédaction des statuts est un moment fort et constitutif de la vie d'une association.
Ne considérez pas cet acte comme anodin, c'est un moyen de réfléchir à l'objet et aux modalités de fonctionnement de l'association. C'est le contrat moral de droit privé qui lie tous les membres de l'association, le mode d'emploi du projet associatif, d'où l'importance de les penser et de les rédiger ensemble.

Quel contenu ?

La loi 1901 laisse une grande liberté dans l'écriture des statuts : il n'existe pas de statut type obligatoire. Seules trois informations doivent impérativement figurer dans les statuts : le titre, l'objet et le siège social = c'est la carte d'identité de votre association, les éléments qui paraissent au Journal Officiel (JOAFE).

Mais en général, les statuts rassemblent les catégories suivantes : le nom de l'association, l'objet, le siège, la durée, les membres et la composition, les modalités de réunion, l'adhésion, les modalités de modifications des statuts, les radiations et la dissolution.

POINT DE VIGILANCE

- **Evitez de transposer purement et simplement les modèles types proposés** par les services préfectoraux ou par les sites internet. Ces documents doivent être considérés comme des documents de travail : adaptez-les au fonctionnement souhaité pour votre propre association
- Pour éviter les conflits et les interprétations **pensez à vous poser les bonnes questions**... La rédaction des statuts est essentielle pour la vie et la gestion d'une association mais ce n'est pas forcément un exercice facile. Par ex : n'écrivez que des choses que chacun comprend.
- Conserver cependant une certaine souplesse et indiquer les dispositions essentielles. Il est préférable de ne pas inclure des dispositions susceptibles d'être fréquemment modifiées.

  Nb : certaines associations sont tenues d'adopter des statuts types (associations agréées, reconnues d'utilité publique,…). Les éventuelles fédérations auxquelles vous serez affiliés pourront fournir des informations et exemples.
- Dans le cadre de la vie d'une association, il est conseillé de **réinterroger régulièrement la cohérence des statuts avec l'évolution du projet ou de l'activité de l'association**.

DIAGNOSTIC FLASH

Questions	*Appréciation*	*Commentaires*
L'objet permet-il de comprendre ce que fait l'association ?		
Éventuellement, d'autres articles le permettent-ils ?		
Si oui lesquels (titre article ou thème) :		
Y a-t-il plusieurs catégories de membres ?		
Laquelle ou lesquelles :		
Sait-on qui peut le devenir ?		
Précisez :		
Sait-on comment le devenir ?		
Précisez :		
Sait-on comment perdre sa qualité de membre ?		
Précisez :		
Sait-on les pouvoirs dont ils disposent ? (droit de vote, de présentation aux instances de gouvernance…)		

Check-list des articles les plus répandus :	
	Cochez
Nom de l'association	
But / objet	
Siège social	
Durée de l'association	
Membres / composition de l'association	
Condition d'admission et adhésion	
Perte de la qualité de membre	
Assemblée générale ordinaire	
Conseil d'administration	
Le bureau	

DIAGNOSTIC FLASH

Questions	Appréciation	Commentaires
Précisez :		
Comprenez-vous l'organisation et l'articulation des instances de gouvernance ?		
Qui est le représentant légal de l'association ?		
Les titres des administrateurs sont-ils énumérés ?		
Les rôles et les tâches des administrateurs sont-ils détaillés ?		
Est-ce que les ressources dont peut disposer l'association sont explicites ?		
Est-il fait mention d'un règlement intérieur ?		
Dans l'affirmative, est-il rédigé ?		
Est-ce que ces statuts vous paraissent compréhensibles ?		
Avez-vous repéré des articles ou dispositions contradictoires ?		

Ou alternative : Conseil Collégial	
Les moyens d'action	
Les ressources de l'association	
Indemnités	
Règlement intérieur	
L'assemblée générale extraordinaire	
Dissolution	
Autre : affiliation / section, etc.	
Autres :	

La comptabilité associative

Même si la loi 1901 n'impose rien en la matière, il est nécessaire de **tenir une comptabilité**, dont les obligations dépendront 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**. Selon la taille de l'association, les dirigeants tiendront soit une **comptabilité de trésorerie**, soit une **comptabilité d'engagement,** dans le but de rendre compte, aux partenaires, aux financeurs, membres de l'utilisation des fonds (subvention, cotisation, don, etc)

COMPTABILITE DE TRESORERIE
Suivi chronologique des encaissements et des décaissements
(dépenses – recettes)
Etablissement d'un compte de résultat simplifié

COMPTABILITE D'ENGAGEMENT
Enregistrement des produits et des charges dès leur engagement juridique.
Etablissement d'un bilan et d'un compte de résultat

Un plan comptable dédié aux associations

Attendu depuis plusieurs années, un nouveau plan comptable associatif s'applique depuis le 1er janvier 2020. Sans être une révolution, il précise et modernise certaines dispositions spécifiques de la comptabilité associative. **Une obligation qui ne concerne que les "grosses" associations.** Mais toutes les associations et notamment les plus petites peuvent bien évidemment s'en inspirer et cela est même fortement recommandé !

Sont soumises à l'obligation du nouveau plan comptable associatif

Les associations bénéficiant d'une ou plusieurs aides publiques annuelles supérieures à 153 000 euros ou encore de dons dépassant ce même montant ;
- les associations ayant une activité économique et remplissant au moins deux des trois critères suivants : bilan supérieur à 3.100.000 euros, bilan de plus de 1.550.000 euros, effectifs dépassant 50 salariés
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisée
- les associations financées par des collectivités territoriales sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75 000 euros,
- les associations reconnues d'utilité publique,
- les organismes paritaires agréés,
- les associations qui sollicitent l'agrément d'une autorité publique et qui, de ce fait, font l'objet d'une convention fixant les conditions de l'agrément (sauf si une loi précise ces conditions),
- les associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale et reconnues comme telles par arrêté,
- les associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social,
- les associations d'intérêt général recevant des versements par l'intermédiaire d'associations relais,
- les organismes faisant appel à la générosité publique,
- les groupements politiques et les associations de financement électoral,
- les associations exerçant une activité commerciale et fiscalisées aux impôts de droit commun,
- les associations qui émettent des valeurs mobilières,
- les groupements sportifs sous forme d'association à statut particulier, et les fédérations sportives.

Plus d'infos sur www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html

Le financement des associations

Une association, caractérisée par son but non lucratif, a tout de même besoin de moyens financiers pour fonctionner. La recherche de financement est une étape indispensable au développement de du projet associatif.
De nombreuses solutions de financement existent : cotisations, subventions, dons, participations aux activités, … Chaque mode de financement dispose d'un mécanisme qui lui est propre.

Les principales sources de financement

LA COTISATION

Toute association peut demander à ses membres de verser une cotisation :
elle doit être payée à intervalle régulier, elle ne doit pas être excessive, elle peut être la même pour tous les membres, ou différenciée par catégorie de membres.

LES VENTES PRODUITS / SERVICES

Ils correspondent aux activités proposées aux membres (stages, ateliers, …).
- Prestations de services (participation aux activités)
- Ventes de produits finis (publications, objets…)
- Ventes de marchandises

Elles doivent être précisées dans les statuts

MANIFESTATION DE BIENFAISANCE OU DE SOUTIEN

- Jusqu'à **6 manifestations auprès du grand public**, sans que les recettes soient soumises à TVA. Elles doivent être différentes de l'objet social.
- comptabilité séparée pour chacune de ces 6 manifestations

LES SUBVENTIONS

Les associations peuvent obtenir des subventions : à condition d'en faire la demande. Ces subventions sont octroyées **dans un but d'intérêt général** (exemple : accès à la culture, social…).
Si la subvention dépasse un certain montant, l'association bénéficiaire et l'organisme qui la subventionne doivent conclure une convention.
L'association doit également, au-delà d'un certain seuil, tenir des comptes, que l'État pourra contrôler. Une subvention peut être attribuée par les administrations et organismes suivants : État, Collectivités territoriales : Commune, département, région,…Établissements publics administratifs, organismes de sécurité sociale, établissements publics à caractère industriel et commercial, autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

LES DONS MANUELS

Toute association déclarée peut recevoir des dons manuels. Il s'agit d'une somme d'argent donnée de « la main à la main ». Pour les associations d'intérêt général, possibilité de délivrer des reçus fiscaux.

PARRAINAGE ET MECENAT

Le mécénat est un don effectué sans contrepartie par une entreprise à une association.
3 conditions cumulatives :
- L'absence de contrepartie voire disproportionnée.
- Le bénéficiaire doit exercer son activité en France ou à partir de la France.
- L'activité du bénéficiaire est d'intérêt général

- Le **parrainage** s'apparente, contrairement au mécénat à **une opération commerciale** : **c'est une vente de publicité, le parrain en espère des retombées**

Le Financement Participatif ou Crowdfunding –

Le financement participatif, ou crowdfunding, **est un échange de fonds entre individus/structure** en dehors des circuits financiers institutionnels, afin de **financer un projet** « coup de cœur »

L'appel de fonds se fait à partir de la description d'un projet précis (artistique, humanitaire, entrepreneurial...), au moyen **d'une plate-forme en ligne** permettant de recueillir de nombreux apports de petits montants.

Plus d'infos sur www.associations.gouv.fr
www.service-public.fr

DEVENIR EMPLOYEUR

Passer l'étape d'une embauche dans une association est une mutation à ne pas négliger. Outre les finances qui doivent pouvoir couvrir le coût de l'emploi, la gestion de la ressource humaine (entretien professionnel, management…), l'association doit répondre à des obligations dès la première embauche.

ZOOM SUR :

LES ETAPES DE L'EMBAUCHE

1 – La Déclaration Préalable A l'Embauche (D.P.A.E) : Elle est à effectuer par l'employeur dans les jours précédant l'embauche, sur internet : www.due.urssaf.fr Cette déclaration permet de déclencher l'immatriculation en tant qu'employeur auprès de l'URSSAF et attribuer un taux accident du travail et un code risque seront envoyés.

2 – Visite médicale d'information et de prévention à réaliser dans les 3 mois suivant l'embauche (prendre rendez-vous dès l'embauche)

3 – Adhésion aux caisses obligatoires : caisse de Retraite Complémentaire, adhésion à la DGFIP dans le cadre du PAS (prélèvement à la source), adhésion à une caisse de Prévoyance selon obligation conventionnelle, adhésion à la Formation Continue (OPCO), adhésion à une Complémentaire Santé (OBLIGATOIRE même si votre salarié n'adhère pas).

Rédaction et signature du contrat de travail

Le contrat de travail doit obligatoirement être signé avant l'entrée en fonction du nouveau salarié.

En pratique, le contrat doit prévoir les informations suivantes :

- Identité et adresse des parties
- Fonction et qualification professionnelle
- Lieu de travail
- Durée du travail
- Rémunération (salaire et primes)
- Congés payés
- Durée de la période d'essai
- Délais de préavis en cas de rupture du contrat
- La convention collective appliquée si convention
- Éventuellement, clause de non-concurrence ou de mobilité

Plus d'infos sur
https://www.associations.gouv.fr/l-association-employeur-de-salaries.html

INFOS complémentaires

LA CONVENTION COLLECTIVE

La convention collective traite notamment des conditions d'emploi, de la formation professionnelle, des conditions de travail et des garanties sociales des salariés. La très grande majorité des secteurs d'activités, et les entreprises qui s'y rattachent, sont couverts par une convention collective, à défaut c'est le droit du travail qui s'applique.
Le critère permettant de déterminer le champ d'application d'une convention collective est celui « d'activité principale » de la structure.
Une seule convention collective est applicable à l'ensemble des salariés de la structure.

Le Budget prévisionnel

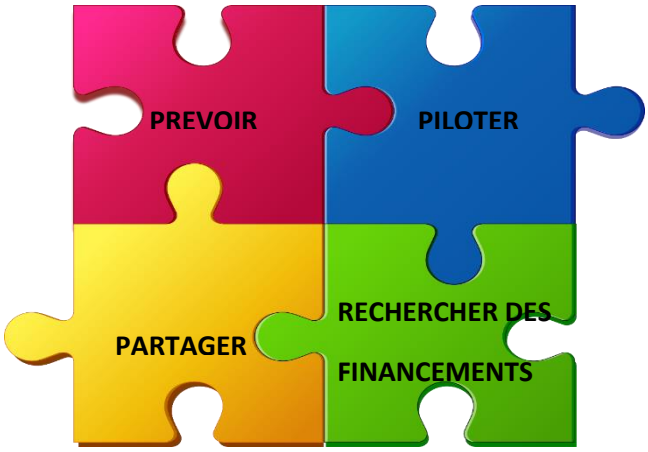
Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, par anticipation, le projet associatif de l'association pour l'année à venir. Il s'agit de s'assurer que les dépenses à engager seront équilibrées par les recettes prévues.
Il est la traduction financière du projet associatif selon les orientations et activités à venir présentées notamment lors de l'Assemblée Générale (AG).

ZOOM SUR :

CONSTRUIRE SON BUDGET PREVISIONNEL

- 1 – S'appuyer sur les données chiffrées de(s) année(s) passée(s)
- 2 – Construire le prévisionnel des charges et produits permanents identifiés (charges fixes) en y appliquant les augmentations nécessaires (inflation par exemple, augmentation connue…)
- 3 – Ne pas prendre en compte les projets terminés et non reconduits (du côté charges et produits)
- 4 – Augmenter le prévisionnel des charges et des produits spécifiques de chacun des **nouveaux projets**

Budget prévisionnel, de quoi parle-t-on ?



Sur la base du projet associatif

PREVOIR : Les recettes à venir pour couvrir les dépenses à engager

PARTAGER : Fédérer les membres, les partenaires autour du projet associatif, des activités à venir et de sa traduction financière (budget prévisionnel présenté en AG)

PILOTER : Suivre l'évolution des projets en comparant prévu/réalisé

RECHERCHER : des financements notamment lors de demandes de financements (subventions, mécénats…)

INFOS complémentaires

LE BUDGET DE TRESORERIE
Le budget de trésorerie est le complément indispensable du budget prévisionnel, car il permet de prévoir et de suivre pas à pas l'évolution des encaissements et décaissements du compte en banque de l'association. Par cet outil, il est donc possible d'anticiper les situations de découvert et/ou d'excédent et activer les outils financiers correspondants.

Plus d'infos sur
https://www.associatheque.fr/fr/gerer-une-association/budget-de-fonctionnement.html

Ces fiches pratiques sont librement inspirées de celles des PIVA Haut de France.