

# PAF MARTINIQUE 2017 2018



**AMELIORER SA COMPETENCE  
PROFESSIONNELLE**

**ETRE TRESORIER DE L'AS**

# Trésorier de l'AS



## Sommaire

1. Qui est-il ?
2. Son Rôle
3. Sa mission : Gérer la Comptabilité de l'A.S.
  - ✓ Des obligations
  - ✓ Rédiger le projet de budget prévisionnel
  - ✓ Etablir le bilan financier
4. De bonnes relations avec la banque !!!
5. Rédiger une demande de subventions
6. Deux exemples de demandes de subventions

# Trésorier de l'AS



- Elu parmi les enseignants EPS ou autres personnels de son établissement, il est majeur et non déchu de ses droits civiques.
- Fait partie du comité directeur présidé par le chef d'établissement
- Possède une bonne connaissance interne de la structure de l'A.S, l'ensemble des rouages de bon fonctionnement de son établissement et est en bonnes relations avec les autres responsables de l'A.S, notamment son Président !
- Est assisté d'un secrétaire-adjoint élu parmi les membres du comité directeur (un élève, un parent ...)

# Trésorier de l'AS : Son rôle



## Sous contrôle du Président de l'A.S

1. Régler l'affiliation en début d'année, déterminer le montant des cotisations en accord avec son équipe, contrôler le bon versement des cotisations par les membres de l'A.S
2. Effectuer le suivi des dépenses/recettes de l'A.S tout en archivant leurs justificatifs, éviter les découverts !!!
3. Etablir le budget prévisionnel soumis à l'A.G de rentrée de l'A.S, budget intégré au projet d'A.S
4. Etudier les possibilités de subventionnement des A.S, rédiger et transmettre les demandes de subventions

# Trésorier de l'AS : Son rôle



5. Gérer le compte bancaire de l'A.S, vérifier régulièrement l'état du compte et servir d'interlocuteur avec le banquier
6. Etablir le bilan financier présenté à l'A.G de début d'année et/ou de fin d'année scolaire
7. Motiver l'implication des collègues et des élèves dans la stratégie d'amélioration des finances (tee-shirts, gadgets...)
8. Négocier les prix au besoin (transports, collations, frais de banque ...)
9. Effectuer des demandes de remboursement auprès des autorités compétentes.

# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité



### Des Obligations

1. Etablir au minimum un registre d'enregistrement (ou cahier de comptes) des entrées et des dépenses d'argent. Les écritures sont réparties en fonction de leur nature, à savoir les charges ou les produits, ceci afin d'établir le résultat d'un exercice.
2. Conserver tous les justificatifs concernant chaque dépense et recette de l'A.S. Le Trésorier de l'A.S constituera ainsi un classeur au sein duquel il classera l'ensemble de ces pièces.
3. Aujourd'hui, si le cahier « papier » peut s'avérer rassurant pour certains, un tableau d'écritures sur fichier EXCEL peut faciliter la gestion pour d'autres.
4. Il existe des logiciels très intéressants et facilitant grandement la gestion de vos comptes : MONEY CALENDAR par exemple.

# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité



- Enregistrer et classer ses dépenses et recettes en notant impérativement :
  - Date du mouvement
  - Numéro du chèque ou de remise de chèque
  - Libellé
  - Recette
  - Dépense
  - Solde
- Archiver les factures dans un classeur ou chemise, avec si possible la photocopie du chèque (Attention : conservation des archives financières pour les fonds publics : 30 ans !!!)

# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité

### Rédiger le projet de budget prévisionnel

- Tenir compte de toutes les actions mentionnées dans le projet de l'A.S
- Le budget prévisionnel fait partie du projet AS, doit donc être DISCUTE au sein de l'équipe EPS et en liaison avec les membres du bureau
- Ce budget est PREVISIONNEL donc MODIFIABLE
- Il est utile lors des demandes de subventions
- Il est forcément EQUILIBRE



# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité



### BUDGET PREVISIONNEL EXERCICE 2016/2017

ASSOCIATION SPORTIVE COL / LYC .....

RECETTES		DEPENSES	
Cotisations élèves	2500.00 €	Affiliation UNSS	80.00 €
Etablissement	3000.00 €	Licences	1137.04 €
Municipalité	200.00 €	Assurance	200.00 €
CNDS	500.00 €	Achat de matériel	2800.00 €
Fonds de solidarité UNSS	400.00 €	Achat de tee-shirts	700.00 €
C.T.M	800.00 €	Achat récompenses	500.00 €
Produits ventes diverses (tee-shirts)	1300.00 €	Transports	3000.00 €
		Frais bancaires	30.00 €
		Collations	252.96 €
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>8700 €</b>	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>8700 €</b>

# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité

### Etablir le bilan financier

- Effectuer le bilan financier en fin d'exercice, le présenter au conseil d'administration de l'établissement et à l'A.G de l'A.S
- $\text{Résultat de l'exercice} = \text{Total Recettes} - \text{Total Dépenses}$
- Il est POSITIF ou NEGATIF
- Le résultat peut être cumulé avec le solde du compte en banque de début d'exercice
- $\text{Résultat exercice année N} + \text{solde de compte en début d'exercice} = \text{Fonds disponibles}$

# Trésorier de l'AS

## Sa mission : Gérer la comptabilité



### BILAN FINANCIER EXERCICE 2015/2016

ASSOCIATION SPORTIVE COL / LYC .....

FONDS DISPONIBLES AVANT EXERCICE 2015/2016 : **8 670 € au 01 septembre 2015**

RECETTES 2015/2016		DEPENSES 2015/2016	
Cotisations élèves	2770.00 €	Licences / Assurances / Affiliation	1377.20 €
Subventions	3500.00 €	Transports	2720.00 €
Produits Ventes	1650.00 €	Matériel	2127.90 €
		Récompenses	260.00 €
		Collations	158.05 €
		Achat Tee-shirts	678.50 €
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>7920 €</b>	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>7321.65 € €</b>
Résultat de l'exercice 2015/2016 : Total Recettes – Total Dépenses = 7920 – 7321.65 = <b>+ 598.35 €</b>			

Fonds disponibles au 1<sup>er</sup> septembre 2016 : 8670 € + 598.35 € = **9 268.35 €**

# Trésorier de l'AS

## De bonnes relations avec la banque !



1. Le choix de la banque se fait librement mais veiller à bien comparer les offres des établissements bancaires, les frais potentiels de gestion du compte .....
2. Le compte est ouvert au nom de votre association
3. Un ou plusieurs responsables, généralement le Trésorier et le Président, doivent être désignés pour procéder aux formalités ainsi qu'à la gestion du compte et servir d'interlocuteurs avec le banquier

# Trésorier de l'AS

## De bonnes relations avec la banque !

4. Pour ouvrir un compte ou lors d'un changement de banque, différents documents devront être fournis et doivent donc être classés dans vos archives de l'A.S :
- ❑ Un exemplaire des Statuts certifié conforme par le représentant de l'association
  - ❑ Une copie du récépissé de déclaration d'association fourni par la Préfecture
  - ❑ Une copie de l'avis de constitution publié au Journal Officiel
  - ❑ Un extrait du P.V de l'A.G de l'A.S à l'issue de laquelle les responsables du compte ont été désignés
  - ❑ Documents liés à l'identité et la domiciliation de ces derniers

# Trésorier de l'AS

## De bonnes relations avec la banque !



5. En ouvrant un compte, votre association peut disposer de différents moyens de paiement mis à disposition par votre banque au même titre que n'importe quel client. Un chéquier au nom de l'A.S peut ainsi être délivré, mais le recours au paiement en ligne peut également être autorisé ou encore la mise à disposition d'une carte bancaire nominative autorisée par le C.A de l'établissement scolaire.
6. La gestion du compte et des moyens de paiement de l'A.S doivent dans tous les cas faire l'objet d'un contrôle interne strict notamment en ce qui concerne l'attribution des pouvoirs de chacun et la transmission des différents codes attribués par la banque (code de la CB, code d'accès au compte...). Attention, la signature du chèque doit être conjointe (deux signatures) OU à titre individuel moyennant délégation de signature effectuée par le Président d'AS.

# Trésorier de l'AS

## Rédiger une demande de subvention



### Votre Association Sportive peut prétendre recevoir des subventions particulières de différents partenaires

- L'établissement scolaire
- La municipalité
  - L'O.M.S
- La C.T.M
  - Le C.N.D.S
- Le fonds de solidarité UNSS
  - La C.A.F
- Le mécénat

# Trésorier de l'AS

## Rédiger une demande de subvention

## Rédiger une demande de subvention

- La demande est toujours en adéquation avec le projet A.S
- Mettre en valeur les atouts du projet
- La demande est cohérente avec les thèmes porteurs de l'organisme sollicité
- La demande est toujours accompagnée du projet de budget équilibré

### **MAIS**

- La somme demandée ne représente jamais 100% du budget du projet
- Si la demande est satisfaite, transmettre à l'organisme financeur un bilan des actions réalisées

### **ELEMENTS NECESSAIRES A LA DEMANDE**

- Statut de l'A.S, numéro de SIRET, R.I.B, dernier bilan moral et financier, budget prévisionnel de l'A.S ou de l'action pour laquelle la subvention est demandée.



# Trésorier de l'AS

## Exemple de demande de subvention



### Subvention dans le cadre du fonds de solidarité UNSS

**(Dossier complet à transmettre avant fin Avril)**

- Objet : Aide versée par la direction nationale UNSS aux AS en difficulté
- Composition du dossier
  - ✓ Courrier explicite du chef d'établissement exposant les motifs de la demande et la somme sollicitée
  - ✓ Courrier du secrétaire d'A.S
  - ✓ Bilan financier de l'année en cours et des deux années précédentes
  - ✓ Projet de l'A.S
- Compléments au dossier de demande
  - ✓ Avis argumenté du directeur régional UNSS Martinique
  - ✓ Nombre de licenciés par animateur d'AS et pourcentage de licenciés sur els trois dernières années

# Trésorier de l'AS

## Exemple de demande de subvention



### Subvention dans le cadre du C.N.D.S

- Le dossier doit être rempli par télé procédure à partir de la date d'ouverture de la campagne sur <http://compteasso.service-public.fr>
- Une date de limite de dépôt des dossiers est fixée, elle est non modifiable !
- Les thèmes porteurs sont :
  - ✓ Actions favorisant l'accès à la pratique sportive pour les filles
  - ✓ Actions pour les publics socialement défavorisés
  - ✓ Actions favorisant l'accès aux pratiques sportives pour les élèves porteurs de handicap
  - ✓ Actions pour le développement d'activités nouvelles correspondant au projet de l'A.S
  - ✓ Actions favorisant l'action de la santé, la citoyenneté, la lutte contre la violence
  - ✓ Acquisition de matériels spécifiques pour les élèves en situation de handicap
- La réunion pour l'étude des dossiers et l'attribution des subventions est programmée au mois de mai

# PAF 2017/2018



**MERCI POUR VOTRE ATTENTION**

**MERCI POUR VOTRE ENGAGEMENT  
DANS VOS A.S.**