



## **PRINCIPES DE GESTION**

Révision 2 du 17 mars 2020  
Paul Rossinès

## Table des matières

A.	CLIM' ACTIONS Bretagne SUD .....	2
1.	GENERALITES .....	2
2.	LES ACTIVITES .....	2
a)	Les activités générales.....	2
b)	Les partenariats.....	3
c)	Les actions.....	3
3.	LES RESSOURCES.....	3
B.	LA COMPTABILITE .....	4
1.	OBLIGATIONS.....	4
2.	REGLES ET METHODES COMPTABLES.....	4
3.	VALORISATION DU TRAVAIL BENEVOLE .....	5
4.	OUTIL DE COMPTABILISATION.....	7
C.	LE BUDGET.....	7



# A. CLIM' ACTIONS BRETAGNE SUD

## 1. GENERALITES

Clim'actions Bretagne Sud (ci-après CABS) est une association d'intérêt général Loi 1901 créée en 2015, dont le numéro SIRET est 818 827 495 00024.

Son siège est situé au 31 rue Guillaume le Bartz, 56000 Vannes

Clim'actions Bretagne Sud regroupe des habitants soucieux d'anticiper les conséquences du réchauffement climatique et souhaitant initier une stratégie locale d'adaptation. Elle a pour objectifs de :

- Modérer les principales causes du réchauffement climatique
- Adapter les différents secteurs d'activités au changement climatique
- Atténuer les effets du réchauffement climatique

Afin de faire des contraintes d'adaptations nécessaires au changement climatique et aux limitations des ressources des atouts pour le développement économique environnemental et social des territoires situés en Bretagne Sud.

## 2. LES ACTIVITÉS

Les activités de l'association se déclinent en 3 parties, intéressantes à traiter de façon séparée du point de vue du contrôle de gestion.

Le suivi est assuré grâce à une comptabilité analytique basée sur une nomenclature d'activités (cf. Annexe 1) selon la découpe générale suivante :

### a) Les activités générales

Les activités générales de **pilotage**, de **coordination et d'administration** veillent à la cohérence interne des actions, garantissent le respect des valeurs et des orientations de l'association et assurent leur représentation auprès des parties prenantes.

- L'Équipe de Permanents
- Le Bureau
- Le Conseil d'Administration
- L'Assemblée Générale
- Le Cercle des Fondateurs
- Le comité d'experts

L'équipe permanente assure au jour le jour le travail d'animation de la vie associative, de communication interne et externe, d'administration de l'association et de réalisation des prestations assurées à la demande des donneurs d'ordre. La vie associative regroupe des



activités régulières où peuvent se retrouver les adhérents et les futurs adhérents pour échanger, s'informer, connaître les actions, suivre et valider le développement de l'association.

- L'Assemblée Générale annuelle
- Les événements publics annuels
- Les rencontres publiques mensuelles
- Les films Clim'actions

## b) Les partenariats

L'Association a noué des partenariats avec d'autres associations, soutient et parfois investit dans des projets amis. Le suivi de ces partenariats comprend la participation à des réunions et conseils d'administration externes.

## c) Les actions

Les activités **opérationnelles** sont le cœur et la raison d'être de l'association. C'est en effet à travers elles que se concrétise la mobilisation des acteurs. Ces Actions sont des projets ou des événements spécifiques. Chaque Action fait l'objet d'un financement spécifique, souvent dédié, et d'un suivi budgétaire séparé.

## 3. LES RESSOURCES

Les statuts prévoient comme ressources de l'association :

- Les cotisations de ses membres,
- Les dons des personnes physiques, adhérentes ou non de l'association, donnant lieu à l'établissement d'un reçu, pouvant ouvrir droit à déductibilité fiscale, dans le cadre de la réglementation en vigueur,
- Le produit de ses activités ou des publications éventuelles,
- Les subventions publiques de l'État, de ses agences ou des collectivités territoriales,
- Les dons matériels et financiers des entreprises
- Toutes autres ressources qui ne sont pas expressément interdites par les lois et les règlements en vigueur. Le Conseil d'administration doit toutefois s'assurer que ces ressources ne risquent pas de limiter ou d'entrer en conflit avec les objectifs ou l'action de l'association.

Les statuts ne prévoient aucune obligation particulière en matière comptable et n'indiquent pas de montant initial versé par les fondateurs.



## B. LA COMPTABILITÉ

### 1. OBLIGATIONS

Une association est tenue d'établir une comptabilité générale et de présenter des comptes annuels dès lors où elle emploie du personnel, reçoit des aides publiques annuelles et des dons d'un montant supérieur à 153.000 €.

Elle doit établir un plan de comptes issu du plan comptable général adapté aux associations et tenir un livre journal dans laquelle les écritures sont comptabilisées chronologiquement.

### 2. RÈGLES ET MÉTHODES COMPTABLES

Les comptes annuels sont établis conformément au règlement de l'Autorité des Normes Comptables n°2014-03 relatif au Plan Comptable Général, version consolidée au 1<sup>er</sup> janvier 2019, ainsi que par le règlement ANC n° 2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif. Ce dernier est appliqué par anticipation par l'association à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Les conventions comptables sont appliquées avec sincérité dans le respect du principe de prudence, conformément aux hypothèses de base :

- Continuité de l'exploitation,
- Permanence des méthodes comptables d'un exercice à l'autre,
- Indépendance des exercices,

et conformément aux règles générales d'établissement et de présentation des comptes annuels. La méthode de base retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est la méthode des coûts historiques.

Seules sont exprimées les informations significatives. Sauf mention, les montants sont exprimés en Euros.

#### Immobilisations corporelles et incorporelles

Les immobilisations corporelles et incorporelles sont évaluées à leur coût d'acquisition pour les actifs acquis à titre onéreux, à leur coût de production pour les actifs produits par l'association, à leur valeur vénale pour les actifs acquis à titre gratuit et par voie d'échange.

Le coût d'une immobilisation est constitué de son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais commerciaux et escomptes de règlement de tous les coûts directement attribuables engagés pour mettre l'actif en place et en état de fonctionner selon l'utilisation prévue. Les droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes liés à l'acquisition, ne sont pas rattachés à ce coût d'acquisition. Tous les coûts qui ne font pas partie du prix d'acquisition de l'immobilisation et qui ne peuvent pas être rattachés directement aux coûts rendus nécessaires pour mettre l'actif en place et en état de fonctionner conformément à l'utilisation prévue, sont comptabilisés en charges.



### Amortissements

Les amortissements pour dépréciation sont calculés suivant le mode linéaire en fonction de la durée de vie prévue.

- Matériel de bureau : 5 à 10 ans
- Matériel informatique : 3 ans
- Mobilier : 10 ans

La durée d'amortissement retenue par simplification est la durée d'usage pour les biens non décomposables à l'origine.

### Créances

Les créances sont valorisées à leur valeur nominale. Une dépréciation est pratiquée lorsque la valeur d'inventaire est inférieure à la valeur comptable.

### Produits et charges exceptionnels

Les produits et charges exceptionnels tiennent compte des éléments qui ne sont pas liés à l'activité normale de l'association.

## 3. VALORISATION DU TRAVAIL BENEVOLE

La méthode proposée s'appuie sur les principes indiqués dans le Guide Pratique « Bénévolat : Valorisation comptable » de 2011 publié sur le portail officiel de la vie associative [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr).

Le travail bénévole tient une place importante dans l'organisation de l'association qui a pour but de mobiliser les citoyens. Pour paraphraser le guide susnommé, l'intérêt de valoriser le travail bénévole est le suivant :

« Il est intéressant de faire apparaître le bénévolat, en complément des flux financiers, pour donner une image fidèle de l'ensemble des activités développées par l'Association. Cette recherche de fidélité peut servir aussi bien une finalité de communication externe que répondre à des motivations internes :

- Connaître et rendre compte de l'intégralité des ressources « propres » de l'association, donc de l'autofinancement, qui constitue un élément utile dans les relations avec tous les bailleurs de fonds :
  - Collectivités ou institutions, (subventions, conventions, etc.)
  - Organismes de financements (demandes de prêts, garanties d'emprunt, etc.)
  - Donateurs (particuliers et/ou entreprises mécènes)
- Faire apparaître aux bailleurs de fonds l'effet de levier de leurs financements du fait des bénévoles, dont la contribution n'apparaît pas dans les documents financiers même s'ils n'ont pas forcément vocation à rester durablement dans la structure



- Appréhender les coûts réels d'un projet associatif
- Sensibiliser les destinataires de cette information financière (internes et externes) à la fragilité de cette « ressource » bénévole à l'importance de son nécessaire renouvellement
- Faciliter une perspective de valorisation des acquis de l'expérience (VAE), surtout pour le bénévole
- Mieux gérer la ressource bénévole en sachant la valoriser (accueil de nouveaux bénévoles, fidélisation, etc.)
- Relativiser les frais de fonctionnement, de gestion administrative ou de collecte de fonds au regard du nombre réel d'intervenants dans l'action et la structure
- Permettre une meilleure appréciation, par l'administration fiscale, de la part « prépondérante » d'une activité en cas de création de secteur distinct (lucratif/non lucratif) afin de bénéficier de la franchise
- Démontrer le caractère désintéressé de la gestion : si le bénévolat, notamment des dirigeants, est valorisé, cela peut conduire a contrario à en déduire que les dirigeants ne sont pas rémunérés pour la gestion de l'organisme
- Constituer un outil de contrôle interne qui constitue un préalable nécessaire au recensement et à l'analyse du bénévolat »

### Identification du temps passé

Un fichier Excel à remplir par tous les bénévoles susceptibles d'avoir travaillé pour l'association en 2019 permet de recueillir les heures par code analytique dans les 3 grandes catégories d'activité : activités générales, partenariats, actions.

### Valorisation du temps passé

La valorisation est basée sur le coût de remplacement charges comprises pour l'activité considérée et le type de bénévole selon la grille suivante, basée sur la Convention Collective de l'Animation qui régit notre activité.

- Aide pratique à l'organisation d'évènements : groupe A coefficient 245
- Organisation et animation d'ateliers à la Fabrique du Climat : groupe B coefficient 255
- Pilotage de projets (rôle de coordination d'une activité) : groupe C coefficient 280
- Vie statutaire (AG, CA, bureau) membre noyau dur (donne son avis sur les décisions stratégiques sans droit de vote) : groupe D coefficient 300
- Vie statutaire (AG, CA, bureau) membre CA (vote les décisions stratégiques) : groupe E coefficient 350
- Vie statutaire (AG, CA, bureau) membre Bureau (ses décisions engagent sa responsabilité) : groupe G coefficient 400

## 4. OUTIL DE COMPTABILISATION



La comptabilité est assurée sur Excel sur un fichier créé en interne. Une première partie est constituée par le journal des opérations. Chaque opération est répertoriée et affectée d'un code de comptabilité générale et d'un compte analytique. Le montant est affecté en crédit/débit à la caisse, au compte courant ou au compte d'épargne, ce qui permet de faire le suivi de trésorerie. Il peut également être affecté aux comptes de créance ou de dette, ce qui permet d'en faire également le suivi en fin et début d'année.

Le compte de résultat est constitué de façon automatique au fur et à mesure de l'établissement du journal, de même que le bilan.

Une quatrième feuille calcule les amortissements dont les résultats sont reversés directement dans le compte de résultat et le bilan.

Enfin une cinquième feuille de calcul établit un compte de résultat par activité, à partir des codes analytiques (cf. annexe 1).

A noter que pour l'instant, les salaires et charges de l'équipe permanente ne sont pas répartis par projet faute de déclaration des heures par activité. Un outil de déclaration est en cours de conception.

## C. LE BUDGET

Le budget est établi sur un fichier Excel propre qui comporte une feuille par groupe d'activités et une feuille récapitulative.

Pour chaque activité (par exemple le programme Watty, le projet Co-Cli-Serv, les frais généraux, etc.) apparaît le compte de résultat (CR) réalisé de l'année passée, le CR prévisionnel de l'année en cours et celui de l'année suivante.

Même remarque que ci-dessus pour l'affectation des heures de l'équipe permanente.

Le budget récapitulatif par groupe d'activité est calculé automatiquement, ainsi que le récapitulatif général.



# Annexe 1

Seules les actions validées par le Conseil d'Administration apparaissent dans la nomenclature

## Nomenclature analytique

Série 0	Activités générales
00	AG
01	CA
02	Bureau
03	Équipe permanente
04	Frais généraux
05	Réunions mensuelles
06	Investissements structure
07	Financement structure
08	
09	
Série 1	Partenariats
10	Cotisations externes
11	Participations capital
12	Manifestations
13	Projets amis
14	Coquelicots
15	
16	
17	
18	
19	
Séries 2 à 9	Actions
20	Climat de fête
21	Sentinelles
22	Forêt-Climat
23	Co-Cli-Serv
24	Watty
25	Livre Blanc Énergies
26	Hydroliennes
27	Dix actions Alimentation et Climat
28	
29	Médiation Éducation
30	Guides des Acteurs
31	Redon agglomération
32	Verger du climat
33	Climat Énergies Tour
34	Breizhin
35	
36	
37	