7 astuces pour rendre votre rapport financier moins ennuyeux

Pour le trésorier d'une **petite association loi 1901**, l'exercice du **rapport financier** est souvent délicat. En assemblée générale, un silence de plomb s'installe souvent au moment où il prend la parole. Dans les petites associations, on manipule peu d'argent et la fonction financière n'est pas très **stratégique** (budget oblige !), alors on se contente souvent de faire confiance aux dirigeants et çà va bien comme çà…

Pourtant les dirigeants ont l'**obligation de rendre des comptes**, de manière honnête et transparente. Comment présenter des chiffres sans *assommer* ses auditeurs ? Comment **assurer** la **transparence** à propos de la situation économique de l'association, alors que les personnes sont souvent rebutées par les **questions comptables et financières** ?

Voilà pêle-mêle quelques **astuces** sous forme de conseils pratiques pour concevoir un rapport financier qui soulèvera l'enthousiasme des foules :

- ## Privilégiez une approche didactique

Il est vrai que les questions comptables sont souvent perçues comme **rébarbatives**. Les trésoriers bénévoles -souvent très au fait des techniques comptables et toujours soucieux de bien faire- ont tendance à adopter une **attitude maximaliste**, y compris lorsque le budget associatif est tout à fait modeste. Les auditeurs sont dans leur majorité peu réceptifs aux questions de débit, de passif, de balance et de rapprochement bancaire ; cela exige d'être concret et de **se mettre à la portée** de ses interlocuteurs.

En bref, évitez l'**avalanche de chiffres**, le **jargon** technique et les explications fumeuses du débit/crédit ; cela n'intéresse pas les gens. Par contre, ils apprécieront d'avoir une idée précise de l'évolution des charges et des produits, de connaître les principaux postes de dépenses et la répartition des différentes sources de revenus de l'association.

Des camemberts et des histogrammes présentés en **grand format** fourniront des éléments de comparaison et des perspectives ; on permettra aux auditeurs de se construire une **représentation visuelle** de la réalité économique.

- ## Présentez les personnes impliquées

La plupart des gens se représentent mal ce que signifie la tenue d'une **comptabilité** d'une association loi 1901. La fonction financière reste souvent mystérieuse pour l'adhérent de base. Cela permet aux **idées fausses** de se répandre : certains pensent que tout cela est automatique, par la grâce d'un quelconque logiciel et un bouton sur lequel il suffit d'appuyer. D'autres croient que pour devenir trésorier bénévole, il faut avoir suivi de longues et pénibles études et accepter d'engager chaque jour son patrimoine personnel. Bref, demandez aux gens ; vous verrez qu'il y a souvent **beaucoup de phantasmes** à propos de la **fonction de trésorier associatif**.

Pour cette raison, il est intéressant d' »*incarner* » la fonction financière en présentant la (ou les) bénévole(s) en charge et de rappeler que la comptabilité et la production du rapport financier sont des taches assurées par des **vraies personnes** de l'association, en chair et en os. On en profitera pour **évaluer le service rendu**, en rétablissant quelques vérités (on a pas besoin d'être ingénieur pour participer à la tenue des comptes ; il ne s'agit pas non plus d'une sinécure… et il ne suffit pas de se doter d'un logiciel pour régler la question des documents comptables de l'association…)

- ## Annoncez le plan que vous allez suivre

Le rapport financier faisant en général l'objet d'une lecture un peu monotone, les auditeurs ont tendance à perdre **le fil** et finissent par ne plus savoir de quoi il est question.

Pour cette raison, il faut adopter un **plan simple**, en découpant l'exposé en deux ou trois **grandes parties**. Au cours de la présentation, on rappellera de manière systématique le plan annoncé en début de séance. Ce découpage sera également **structurant** pour organiser un temps de débat entre les membres de l'assemblée et ménager un temps suffisant pour le vote des résolutions.

Il est toujours avantageux d'utiliser **votre outil bureautique de présentation** favori pour *dérouler quelques listes à puces* au fur et à mesure de la réunion.

- ## Focalisez-vous sur ce qui est vraiment important

Allez immédiatement à l'**essentiel**, à savoir l'équilibre « recettes/dépenses » et la situation de trésorerie. Ce sont deux indicateurs que tout le monde peut comprendre et chacun sera intéressé par savoir si **(1) les recettes de l'association couvrent bien ses dépenses** et si **(2) l'association dispose d'un peu d'argent sur le compte bancaire**.

Une fois répondu à ce deux **interrogations fondamentales**, vous pouvez entrer un peu plus dans les détails, mais restez général et synthétique pour donner les moyens à vos auditeurs de *prendre de la hauteur*.

- ## Racontez une histoire

L'énoncé de **trop de chiffres donne le tournis** et noie les auditeurs dans un brouillard confus. Chaque fois que possible, appuyez-vous sur un visuel qui indique bien clairement les montants en euros et en pourcentage. A l'oral, bannissez toute phrase de plus de 20 mots ; ne citez qu'**un seul chiffre par phrase.**

Plutôt que la monotone litanie des soldes comptables, racontez l'exercice écoulé en pointant les principaux faits économiques qui expliquent le résultat. Parlez **concret** en évoquant la campagne d'**adhésion**, le succès des activités, la fréquentation des **manifestations exceptionnelles**, le volume horaire des **contributions bénévoles**, le montant des **frais abandonnés** par les membres…

Autant que possible, montrez des **images**. Donnez le montant des principaux postes en euros mais n'oubliez de remettre les choses dans leur **contexte**. Mettez en évidence des **tendances**, en vous rapportant aux années précédentes et des **perspectives** en envisageant le prochain exercice.

- ## Séparez faits économiques et analyse

Quelques fois, le trésorier est trop pressé de **donner son avis**. Il néglige une présentation intelligible des données statistiques pour se lancer dans l'analyse et la défense des choix de gestion.

Il est utile de toujours séparer la présentation des **données financières** de leur **interprétation économique**. Par exemple, pour évoquer la dégradation de la trésorerie de l'association, on procèderait dans l'ordre suivant :

1/on commence par dire que la trésorerie s'est dégradée (tendance)
2/on précise que le solde bancaire a diminué d'une année sur l'autre de 850 euros, cela représente une baisse de 42% (quantification)
3/on donne les causes de cette diminution du solde bancaire : par exemple, les recettes ont diminué et l'association a remboursé une ancienne dette (explication)
4/Ensuite, on peut entrer dans le détail des raisons qui ont conduit les dirigeants à rembourser le créancier de l'association (contexte politique)

Comment rédiger le rapport financier de votre association ?

Le rapport financier étant destiné à une diffusion auprès des adhérents et des partenaires, on privilégiera une présentation formelle.

Voici un plan type qui devra être soigneusement adapté à la situation de chaque association, en privilégiant la dimension pédagogique de l'exercice.

On abordera les évolutions et la **situation des grands équilibres financiers** de l'association :
o Les grandes masses du compte de résultat et du bilan seront communiquées ;
o Les adhérents doivent être sensibilisés à certains aspects incontournables de la gestion associative : structure des recettes et des dépenses, origine des fonds collectés dans le cadre des activités ou la contribution aux frais fixes par exemple. La situation de trésorerie doit être évoquée clairement.
o Ces grands équilibres seront formulés classiquement en termes d'autonomie financière, de solvabilité et de liquidité.

On mettra en valeur les **éléments significatifs de l'activité** de l'exercice au travers de clignotants de gestion. La mise en perspective avec les exercices précédents permet de dégager les enjeux stratégiques :
o dynamique du bénévolat,
o indépendance financière,
o montant et au nombre des cotisations,
o montant des participations des activités proposées,
o poids des subventions,
o frais de structure nécessaire au fonctionnement de l'association.

On analysera **qualitativement** la situation financière :
o Indiquer le degré de dépendance/indépendance financière par rapport à l'extérieur, la diversité sociale des bénéficiaires des activités, le poids financier du travail bénévole ;
o Rapporter les faits marquants, en donnant les éléments de contexte qui permettent de comprendre un tel événement et son impact sur la situation financière de l'association ;
o Indiquer les contrats conclus au cours de l'exercice qui influencent durablement la situation financière (locations, contrat de travail, engagement d'un prestataire de service sur le moyen terme, endettement bancaire, etc.).

Source : http://association1901.fr/blog/