

## Quelles informations sont à mentionner dans le rapport de gestion ?

### 1. Informations générales sur l'association

Cette partie peut s'articuler, *a minima*, autour des informations suivantes :

- Vie de l'association sur la période écoulée :
  - situation,
  - évolution de l'activité,
  - résultats obtenus,
  - effectifs,
  - organisation de manifestations exceptionnelles.
- Évolutions prévisibles et perspectives.
- Équipe dirigeante (élus/permanents).
- Événements importants survenus depuis la clôture de l'exercice.
- Relations avec les fédérations dirigeantes (si nécessaire).
- Relations avec les fédérations affinitaires (si nécessaire).
- Relations avec d'autres associations :
  - du même secteur,
  - de la même région.
- Conventions importantes conclues avec les collectivités ou tout autre tiers et engageant fortement l'association.
- Modifications dans la composition du conseil d'administration :
  - départs (raison),
  - nouveaux élus,
  - postes vacants.
- Renouvellement des mandats de vérificateurs aux comptes ou du Commissaire aux comptes et du suppléant (si c'est le cas pour votre association).
- Introduction au vote des résolutions :
  - vote du rapport de gestion,
  - vote sur le résultat et sa proposition d'affectation.

### 2. Contenu lié aux activités de l'association

#### 2.1 Exposé sur l'activité de l'association

- Rappel du but poursuivi, de l'objet de l'association indiqué dans les statuts.
- Description des principales activités de l'association (avec l'implantation de chaque activité si poursuivie dans des lieux différents, caractéristiques de chaque activité, description des principaux programmes d'action conduits sur l'année ou l'exercice écoulé), mise en place de nouveaux programmes...

## 2.2 L'environnement socio-économique

L'activité de l'association, la réalisation ou non de ses objectifs, dépend de l'évolution (plus ou moins bien anticipée) de facteurs et comportements socio-économiques :

- comportement des organismes financeurs publics ou privés (soutien ou désengagement des pouvoirs publics...);
- comportement des donateurs (législation sur le mécénat, saturation du marché...);
- comportement des usagers (besoins nouveaux exprimés ou non);
- comportement des membres (services rendus par les bénévoles, activité associative plus ou moins soutenue...).

## 2.3 Description par secteurs d'activité

(Programmes d'action, pays d'intervention, centres ou établissements, services...).

La diversité, au niveau de chaque secteur d'activité, des réalisations, des moyens mis en œuvre, des sources de financement, conduit à formuler une information sectorielle. Ce qui, par ailleurs, évite que des difficultés de certains secteurs ne soient masquées par le succès des autres.

- Description des actions menées, des services créés, des réalisations obtenues...
- Analyse des difficultés rencontrées et progrès réalisés par rapport au plan initial définissant les objectifs à atteindre.
- Explication des écarts de réalisation (mesure des facteurs internes et externes, erreurs dans l'établissement des prévisions...).

## 2.4 Activités des entités avec lesquelles l'association est étroitement liée

Le lien qui unit votre association avec d'autres organismes doit être clairement énoncé. Il peut être de nature juridique ou résulter d'une communauté d'intérêts pour atteindre les objectifs fixés.

## 2.5 Exposé sur les résultats

Il consiste en une présentation claire et synthétique de l'activité et de son évolution au moyen des chiffres les plus significatifs. Dès lors qu'elle est quantifiée, cette information est comparée sur plusieurs exercices.

En fonction des secteurs d'activité peuvent être ressortis les éléments suivants, financiers ou non :

- indicateurs d'activité les plus significatifs (évolution au fil des ans du nombre de lecteurs dans une bibliothèque associative, du nombre de parrains, donateurs, personnes secourues dans une organisation humanitaire, nombres de cotisants, etc.);
- tableau de synthèse des réalisations obtenues comparées aux objectifs fixés. La performance de votre association peut se présenter au moyen de quelques indicateurs synthétiques que vous aurez calculés ;
- ressources ventilées en fonction de leur provenance et selon les centres d'analyse figurant au compte de fonctionnement et de résultats ;
- présentation sous forme graphique de la répartition des dépenses en fonction des critères d'analyse, mettant en évidence l'activité de l'association (répartition



- thématique, par pays, par projets...);
- présentation commentée et pluriannuelle de quelques ratios significatifs :
    - frais de fonctionnement / dépenses globales,
    - frais de collecte de fonds / fonds collectés,
    - dépenses du personnel / budget de fonctionnement,
    - subvention de l'État / budget total.

## 2.6 Perspectives d'avenir

L'information prévisionnelle revêt une importance particulière dans le secteur associatif. Elle permet aux administrateurs :

- d'apprécier, au niveau du budget, la cohérence entre les objectifs fixés et les moyens mis en œuvre dans le respect des équilibres financiers,
- d'évaluer la performance de l'association et l'efficacité de ses dirigeants en comparant les réalisations effectives aux objectifs budgétisés.

Un bref commentaire peut mettre en évidence :

- la consommation des réserves et fonds associatifs ;
- l'origine et le volume des ressources escomptées ;
- les charges de fonctionnement en rapport avec les moyens à mettre en œuvre ;
- les investissements réalisés ou à réaliser ;
- le maintien des grands équilibres financiers (investissement et fonctionnement).

Toutefois, pour être suffisamment réalistes, **ces prévisions doivent porter en priorité sur un horizon à courte durée.**

## 2.7 Informations portant sur la vie juridique de l'association

- Composition de l'organe collégial chargé de diriger et d'administrer l'association (identité du mandataire, fonction exercée dans l'association, antériorité dans la qualité de membre élu, profession et fonctions exercées dans d'autres entités juridiques.
- Noms et fonctions des principaux dirigeants salariés.
- Conformité aux exigences juridiques (date et lieu de la déclaration initiale, date de l'insertion au journal officiel, date et motif de la dernière déclaration modificative, date d'obtention et d'expiration des agréments et conventions...

## 2.8 Informations portant sur la vie associative

- Vie associative (réunions du conseil d'administration (fréquence, participation, principaux axes de réflexion, de travail), travaux de commission (rôle, fréquence des réunions, participation, principaux axes de réflexion).
- Bénévoles (effectif approximatif, évolution de celui-ci, nombre d'heures effectuées au cours de l'exercice, nature des tâches réalisées, valorisation, coût estimatif de remplacement...).

