



Sommaire

1. Introduction	1
1.1 Pourquoi de telles directives?	1
1.2 Définir les priorités	1
1.3 Trouver le juste équilibre	1
2. Importance de la responsabilité juridique, publique et interne	2
2.1 Questions d'ordre général - responsabilité	2
2.2. Principes de base	2
2.2.1 Tenue de registres	2
2.2.2 Dettes	3
2.2.3 Protéger ses biens	3
2.2.4 Introduire de bonnes pratiques financières	3
2.2.5 Contrôle et audit	4
2.2.6 Evaluer ses propres comptes	4
3. Nécessité de lier finances et planification	5
3.1 Aspects d'un plan d'action stratégique	5
3.2 Etablir un budget	5
3.2.1 Définition	5
3.2.2 But	5
3.2.3 Processus	6
3.2.4 Postes d'un budget	6
3.2.5 Conclusions sur le budget	7
4. L'importance de diversifier ses sources de financement	8
4.1 Eviter les fluctuations dans les services offerts	8
4.2 Autres sources de fonds	8
4.3 Conclusions sur les sources de revenu	9
5. Obligations dérivant de l'affiliation à l'AMGE	10
5.1 Remplir ses obligations	10
5.2 Promouvoir la responsabilité financière	10
6. Liste de contrôle pour une gestion financière effective	11





1. Introduction

1.1 Pourquoi de telles directives ?

Ces directives financières ont été préparées à l'intention des personnes chargées de prendre des décisions concernant la provenance et l'utilisation des fonds.

Elles présentent les grands principes et obligations associés à l'élaboration d'un budget, la tenue de comptes et la collecte de fonds pour une gestion comptable qui soit appropriée et effective.

Ces directives ont pour objectifs :

- ◆ de garantir une gestion financière active et compétente
- ◆ d'encourager la transparence dans les méthodes de gestion de l'argent
- ◆ de confirmer pour les lectrices que les systèmes et procédures qu'elles utilisent sont propices à une situation saine, aussi bien dans le long que dans le court terme
- ◆ de responsabiliser les personnes individuelles
- ◆ d'aider les Organisations nationales à mettre en oeuvre la politique générale financière de l'AMGE.

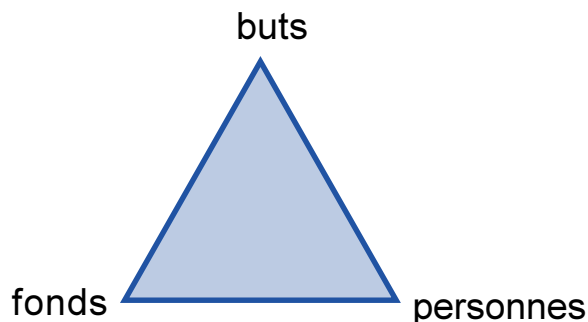
1.2 Définir les priorités

Peu d'associations charitables, et l'AMGE ne fait pas exception à la règle, ont suffisamment de ressources pour réaliser tout ce qu'elles souhaiteraient. Les fonds doivent être utilisés avec soin afin de mener à bien les buts de l'association.

Dans cette optique, chacune doit comprendre parfaitement sa part de responsabilité et savoir à qui rendre des comptes. Ceci signifie que les décisions prises doivent être justifiables et que l'argent doit être dépensé selon un ordre de priorités.

1.3 Trouver le juste équilibre

Comme toutes les organisations, nous devons décider comment exploiter au mieux les compétences de nos collaborateurs, les fonds dont nous disposons et les buts que nous espérons atteindre.



Conserver un équilibre entre ces trois éléments est une qualité que nous tentons sans cesse d'améliorer



2. Importance de la responsabilité juridique, publique et interne

2.1 Questions d'ordre général – responsabilité

En termes simples, la **responsabilité** financière consiste :

- ◆ à n'accepter que des obligations que l'organisation peut honorer
- ◆ à s'assurer que l'organisation dispose de suffisamment de fonds pour payer ses dettes à temps
- ◆ à rembourser les dettes à temps
- ◆ à enregistrer toutes les opérations financières effectuées par l'organisation

La **responsabilité**, c'est définir clairement qui a le droit de contrôler ce que l'organisation fait de son revenu ainsi que l'influence exercée par ces personnes dans le domaine des décisions financières. C'est pourquoi personnel et bénévoles chargés de la comptabilité seront responsables devant la trésorière ou le comité des finances. Le comité à son tour rend compte aux membres et éventuellement à d'autres sources de financement.

Maintenir sa documentation à jour est un aspect important de la responsabilité financière. Grâce à ces registres, nous devons être capables de justifier à tout moment les rentrées et sorties d'argent, la source et la date d'obtention des fonds, la façon dont ils ont été dépensés et pourquoi. En consignait avec rigueur ces opérations, on s'assure que l'argent dû est effectivement réceptionné et les fonds dépensés de la façon qui est la meilleure dans le contexte de la réalisation des buts.

2.2 Principes de base

2.2.1 Tenue de registres

La tenue de documents et dossiers à jours est essentielle pour de multiples raisons :

- ◆ permettre aux dirigeantes de l'association d'évaluer périodiquement si le revenu anticipé couvrira les dépenses prévues
- ◆ maintenir un certain contrôle sur les personnes chargées des dépenses
- ◆ permettre d'évaluer si les fonds sont dépensés pour servir au mieux les intérêts et les buts de l'association
- ◆ se conformer à la législation en vigueur (par exemple, une association caritative enregistrée au Royaume-Uni doit soumettre ses comptes aux autorités fiscales si elle bénéficie d'avantages fiscaux conférés aux oeuvres caritatives et doit soumettre son bilan annuel au Comité de surveillance des associations caritatives)
- ◆ montrer aux bailleurs de fonds et aux membres de l'organisation que celle-ci est bien gérée.

Ces données financières varient du simple résumé de caisse aux comptes de gestion détaillés (comprenant l'actif et le passif de l'association).

Chaque organisation doit déterminer le degré de détail qu'elle souhaite dans l'organisation de sa comptabilité mais certains principes sont à respecter et un certain nombre de dispositifs devront être introduits pour garantir le respect de ces principes.

- ◆ Tous les montants dus à l'association (revenu) doivent être notés
- ◆ La façon dont l'argent est reçu et dépensé doit être notée
- ◆ De ces archives de caisse, des résumés ou comptes complets seront produits de temps à autre afin de s'assurer que les dépenses correspondent aux recettes.
- ◆ Ces archives seront examinées régulièrement par des personnes indépendantes de celles chargées de réceptionner et de dépenser l'argent

Un autre terme employé pour la consignation des opérations de caisse est la comptabilité. Au sens le plus élémentaire du terme, cela signifie que toutes les opérations sont notées dans un livre de caisse.



2.2.2 Dettes

Les dettes sont toutes les sommes dues par l'organisation ; il peut s'agir :

de dettes courantes – montants dûs aux créanciers, lorsqu'un travail a été accompli ou des marchandises livrées mais pas encore réglés, et une bourse reçue à l'avance pour un projet.

de dettes à long terme – par exemple un prêt.

Toutes les dettes doivent figurer dans les livres comptables, afin que l'organisation puisse connaître, à n'importe quel moment, le montant qu'elle doit.

Il est nécessaire de suivre constamment le niveau de liquidités en caisse et du solde à recevoir pour s'assurer qu'il y a suffisamment en caisse pour régler les factures et faire face aux dépenses.

2.2.3 Protéger ses biens

L'actif est constitué par l'ensemble des biens formant le patrimoine de l'association. Il s'agit de :

l'actif immobilisé – par exemple, le terrain, les bâtiments, les ordinateurs, les véhicules. La valeur de l'actif immobilisé est calculée et ajustée annuellement. Ce calcul est basé sur la dépréciation.

l'actif circulant – argent liquide ou articles facilement convertibles en liquide -cotisations dues et produits en vente.

L'actif doit être protégé :

- ◆ les titres de propriété doivent être déposés dans un endroit sûr
- ◆ les biens les plus importants, particulièrement les biens immobiliers, doivent être assurés
- ◆ il ne faut conserver que des sommes minimum en espèces et les mettre à l'abri.

2.2.4 Introduire de bonnes pratiques financières

Sans transparence dans les procédures, les organisations peuvent se heurter à des difficultés financières. Il existe quelques règles simples auxquelles il convient de se tenir :

- ◆ demandez à ce que les personnes qui effectuent une dépense en espèces aient une note justificative. Si vous ne disposez pas de telles notes, ces personnes doivent indiquer comment l'argent a été dépensé et faire approuver cette dépense.
- ◆ lorsque les espèces non dépensées sont placées dans une banque, cette dernière sera réputée et bien connue de l'organisation. Ne vous laissez pas tenter par des taux d'intérêt élevés offerts par une banque dont vous n'avez jamais utilisé les services. Les organisations bénévoles ont raison de se méfier lorsqu'il s'agit d'investir leur argent.
- ◆ Toutes les espèces qui ne sont pas immédiatement utilisées devront être mises en banque pour les protéger du vol, d'une gestion frauduleuse et parce que l'argent placé rapporte des intérêts. Pour ouvrir un compte bancaire, vous aurez probablement besoin
 - d'un spécimen de la signature des personnes autorisées
 Peut-être également
 - des statuts de l'organisation
 - du procès verbal de la réunion autorisant l'ouverture du compte
- ◆ Le bordereau de paiement de la banque fournit la justification que l'argent a été versé.
- ◆ Les personnes habilitées à signer les chèques devraient être faciles à trouver lorsqu'une signature est nécessaire.
- ◆ Les chèques doivent être considérés comme espèces dans la consignation des opérations.
- ◆ Un livre de caisse comportant une colonne "banque" est utile car il permet de visualiser à n'importe quel moment la somme en banque.



2.2.5 Contrôle et audit

- ◆ Les résumés financiers ou bilan doivent indiquer clairement, pour tous les partenaires, l'état financier de l'association. Ils doivent être revus et approuvés par les cadres de l'organisation qui ne sont pas directement chargés des décisions financières courantes. Ceci veut souvent dire comparer les dépenses réelles avec les dépenses estimées (budget). Ceci est d'autant plus facile lorsque les budgets et les comptes sont informatisés puisque la mise à jour se fait alors systématiquement.

Dans certaines organisations, les comptes seront aussi vérifiés par des experts comptables indépendants. On appelle ceci un audit .

Un audit est un rapport indépendant qui couvre les aspects suivants :

- ◆ combien d'argent l'organisation a reçu et dépensé au cours de l'exercice financier et pourquoi
- ◆ l'argent a-t-il été dépensé conformément aux statuts, décisions du comité de direction ou autres instances dirigeantes, ou encore en fonction des souhaits des bailleurs de fonds
- ◆ les comptes sont-ils tenus correctement et de façon honnête
- ◆ la valeur de l'actif
- ◆ comment le système de consignation des opérations comptables pourrait être amélioré.

2.2.6 Evaluer ses propres comptes

Il convient de se poser les questions suivantes dans l'évaluation de ses propres comptes :

Recettes

- ◆ Comprenez-vous d'où vient l'argent reçu ?
- ◆ Avez-vous séparé vos sources de revenu en différentes catégories ou avez-vous tout accumulé dans les mêmes grands groupes du type « divers » ?
- ◆ Certains montants vous semblent-ils anormalement élevés ou bas (par exemple, une somme modeste sous le poste « collecte de fonds », alors que votre organisation a organisé plusieurs manifestations très réussies pour collecter des fonds)
- ◆ Si vous avez des chiffres disponibles pour une époque similaire, le revenu actuel correspond-il plus ou moins au revenu précédent ? Sinon, pourquoi ?
- ◆ Si vous disposez d'estimations dans votre budget, ces dernières correspondent-elles au revenu réel ? Dans le cas contraire, pourquoi ? L'organisation doit-elle prendre des mesures pour générer davantage de fonds ?
- ◆ Toutes les promesses de financement ont-elles été honorées ? Dans le cas contraire, la situation va-t-elle être rectifiée ?
- ◆ Les bourses reçues sont-elles enregistrées séparément ?

Dépenses

- ◆ Comprenez-vous plus ou moins vos dépenses ?
- ◆ Avez-vous concentré trop de dépenses dans une seule catégorie « bric à brac » du genre « divers » ?
- ◆ Remarquez-vous des sommes trop modestes ou trop importantes (par exemple, une forte dépense en téléphone, affranchissement ou nettoyage) ?
- ◆ Si vous avez des chiffres disponibles pour une époque similaire, le revenu actuel correspond-il plus ou moins au revenu précédent ? Sinon, pourquoi ?
- ◆ Si vous disposez d'estimations dans votre budget, ces dernières correspondent-elles aux dépenses réelles ? Dans le cas contraire, pourquoi ?
- ◆ Anticipez-vous, dans l'année qui vient, une forte dépense qui ne soit pas prévue au budget ?
- ◆ Les dépenses liées aux bourses reçues sont-elles effectuées conformément aux conditions de la bourse ?

Si l'Organisation nationale veut survivre et bien fonctionner, il est impératif que ses dépenses ne dépassent pas son revenu.

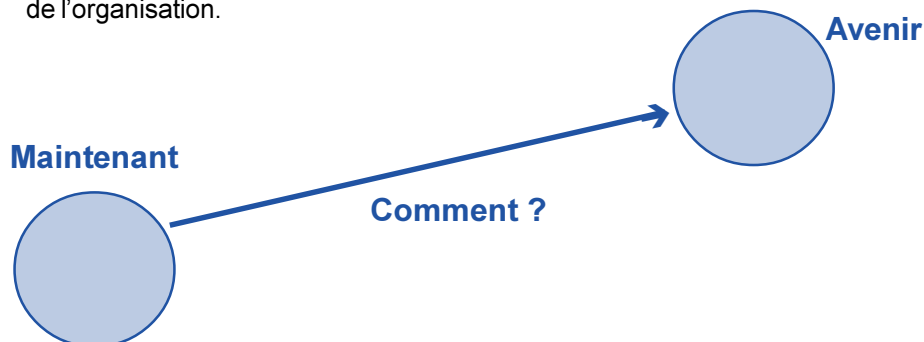


3. Nécessité de lier finances et planification

3.1 Aspects d'un plan d'action stratégique

Un plan d'action stratégique n'est ni plus ni moins une perspective commune de l'avenir de votre organisation et des grandes mesures à prendre dans cette direction. Il s'agit de déterminer :

- (1) **Ce que** votre organisation a l'intention d'accomplir, généralement sous la forme de buts, et
- (2) **Comment** vous proposez d'y parvenir au cours des prochaines années. Un élément clé dans la réalisation des buts est le financement et le plan d'action doit s'assurer que l'argent est dépensé le plus judicieusement possible dans la poursuite des buts de l'organisation.



C'est pourquoi toute organisation doit se poser des questions très élémentaires :

- ◆ Quel est son dessein ? (ses buts ne sont peut-être pas « financiers » mais quantifiables, par exemple, nombre de membres)
- ◆ Comment sa performance sera-t-elle évaluée dans le contexte de la réalisation de ses buts ?
- ◆ Quelles sont les ressources nécessaires en termes de moyens financiers et humains pour mener à bien le plan d'action stratégique ?
- ◆ Etant donné que peu d'organisations disposent de toutes les ressources qu'elles souhaiteraient, comment les priorités sont-elles établies ?

L'aspect financier n'est qu'un élément de l'ensemble puisque les buts du plan d'action stratégique ne se mesurent pas en termes uniquement financiers comme ceux d'une entreprise commerciale. Cependant, une chose est certaine, si l'organisation n'a plus d'argent, il est peu probable que ses buts seront atteints.

Il est donc important d'établir un simple budget qui suive le plan d'action stratégique.

3.2 Etablir un budget

3.2.1 Définition

Un budget est un tableau de chiffres établi pour une période définie, en général un an, présentant dans le détail les fonds que l'organisation s'attend à recevoir (recettes) et ceux qu'elle dépensera (dépenses estimées).

3.2.2 But

Le budget est votre plan financier écrit. Il a pour but :

- ◆ d'assurer que les ressources nécessaires à la réalisation des activités prévues dans le plan d'action stratégique sont disponibles
- ◆ de montrer quelles seront les sources de financement



- ◆ d'estimer de façon réaliste les dépenses prévues
- ◆ de vous fournir un outil de mesure permettant de comparer coûts réels et anticipés.

3.2.3 Processus

Il faut procéder selon les étapes suivantes :

- ◆ Evaluer les ressources financières sur lesquelles peut compter l'organisation au début de l'exercice.
- ◆ Déterminer dans quelle mesure elles peuvent être utilisées (si le revenu annuel baisse ou si les dépenses prévues sont largement dépassées) avant qu'il ne devienne nécessaire de réduire les dépenses.
- ◆ Décider quelle partie du revenu annuel l'organisation peut mettre de côté comme excédent. Sans cette précaution, les programmes pourraient être affectés par une baisse soudaine des recettes ou une dépense inattendue. Il est sage de constituer progressivement un excédent en économisant chaque année une part du revenu annuel.
- ◆ Estimer le revenu de l'année suivante en se basant sur les sources de financement présentes et potentielles.
- ◆ Estimer le degré de certitude de ces sources de revenu. Ceci doit se faire avant l'estimation des dépenses. Les dépenses totales doivent être fixées à un niveau qui peut être couvert par le revenu moyen de l'organisation calculé sur plusieurs années.
- ◆ Certains facteurs peuvent cependant justifier un niveau supérieur, comme l'existence assurée de nouvelles sources de financement, accompagnées d'estimations réalistes.
- ◆ Le niveau de dépenses (ventilé en chapitres) doit être planifié pour l'année.
- ◆ Le cash flow doit également être estimé à l'avance. Afin de ne pas manquer de fonds, il faut contrôler en permanence les rentrées et sorties d'argent. Par exemple, une organisation dont le revenu est de 200 000 livres sterling et qui n'encourt que 100 000 livres de dépenses peut tout de même se retrouver en faillite si les dépenses sont effectuées dans la première moitié de l'année mais les recettes ne sont perçues que dans la seconde moitié.

3.2.4 Postes d'un budget

Les postes sont les chapitres sous lesquels vous classez les opérations. Certaines organisations organisent leur budget ainsi qu'elles l'entendent, d'autres suivent les conseils de leurs bailleurs de fonds. Vous trouverez ci-dessous un exemple de budget, mais il ne s'agit pas d'un modèle définitif. Un budget ne sera utile que s'il tient vraiment compte de la réalité de l'organisation à laquelle il s'applique.

Postes au budget :

- I PERSONNEL (salaires/rémunération)
 - personnel professionnel
 - personnel administratif/de liaison
 - conseillers rémunérés
- II INDEMNITES JOURNALIERES
 - employé(e)s
 - bénévoles
- III DEPLACEMENTS INTERNATIONAUX
- IV DEPLACEMENTS LOCAUX



V DEPENSES ET BIENS D'EQUIPEMENT

- véhicule
- ordinateurs
- fax
- photocopieuse

VI FRAIS D'EXPLOITATION

- location des locaux
- fournitures de bureau
- téléphone
- affranchissement
- équipements
- électricité
- eau

VII FORMATION ET ATELIERS

VIII MATERIEL PEDAGOGIQUE

X PUBLICATIONS

etc.

TOTAL

3.2.5 Conclusions sur le budget

Un simple budget offre un support important dans le processus de planification mais peut également servir à mesurer les performances en fin d'exercice en vue d'en tirer des leçons pour l'avenir.

Lorsque vous établissez des plans d'action et activités, rappelez-vous que l'aspect financier (fixé dans le budget) n'est qu'un facteur limitatif. Le temps complet que peuvent offrir personnel et bénévoles doit également être évalué afin que les plans puissent être réalisés.



4. L'importance de diversifier ses sources de financement

4.1 Eviter les fluctuations dans les services offerts

Tout ne se passe pas toujours comme prévu ! Il se peut que le revenu soit inférieur aux prévisions ou, même dans les organisations les mieux gérées, que l'on ait trop dépensé. Si cela se produit dans le long terme, les services et coûts associés devront être réduits.

Cependant, les organisations doivent tenter d'éviter les fluctuations dans le niveau des services offerts car celles-ci déconcerteront les membres.

On peut faire face à une telle situation en :

- ◆ utilisant les excédents (s'il y en a) des années précédentes pour pallier aux problèmes à court terme
- ◆ essayant de repousser à plus tard certaines dépenses si l'on constate un manque de fonds, sans pour cela supprimer définitivement des services
- ◆ élargissant les sources de revenu.

4.2 Autres sources de fonds

Elargir sa base financière consiste à chercher une provenance autre que les cotisations qui sont en général la première source de revenu. On pourra notamment considérer :

- la collecte de fonds à travers des soirées de gala, tombolas, kermesses, etc.
- des bourses
- la vente de produits et articles
- les intérêts rapportés par les placements

Toutes ces options doivent être explorées avec la plus grande circonspection. En effet, un certain apport initial sera inévitable, tout comme le sera la dépense de temps humain, sans aucune garantie de succès. C'est pourquoi il convient d'évaluer au départ le revenu potentiel de telles activités, sinon vous pourrez constater à vos dépens qu'elles reviennent plus cher qu'elles ne rapportent ou prennent trop de temps aux personnes qui devraient se consacrer aux buts de l'association. Il importe d'inclure tous les frais, y compris en termes de temps consacré.

Il convient d'ajouter cependant qu'aucune activité de collecte de fonds n'est sans risque et que la gestion du risque est une compétence précieuse des dirigeantes. Une fois que vous avez décidé de recueillir des fonds d'autres sources, vous aurez sans doute à :

- ◆ présenter des formulaires de demande de financement
- ◆ coordonner des demandes de financement
- ◆ entrer en contact avec des agences spécialisées
- ◆ diriger des activités de collecte de fonds
- ◆ organiser de telles activités
- ◆ surveiller que les fonds reçus pour des projets particuliers sont dépensés à cet effet, au besoin comptabilisés séparément
- ◆ vous assurer que les biens et services sont proposés à un prix qui soit juste.

Si vous sollicitez une subvention d'un organisme officiel ou institutions financières, gardez en mémoire les points suivants :

1. **Chaque donateur est différent** – renseignez-vous pour savoir le type de demande requis en termes de contenu et quelle est la période opportune pour soumettre la demande de bourse.





2. **Votre projet doit être intéressant** – aussi bien présentée qu'elle soit, votre demande doit accompagner un projet qui soit conforme aux idéaux de l'organisme donateur et donne l'impression d'avoir été soigneusement conçu.
3. **Vous avez lu d'autres demandes de subvention** – particulièrement si c'est la première demande que vous présentez, inspirez-vous de demandes formulées par d'autres.
4. **Présentez votre demande en fonction de votre audience** – n'oubliez pas que votre connaissance et celle du lecteur sont différentes en ce qui concerne votre organisation et son fonctionnement.
5. **Relisez votre demande** en vous demandant si elle est facile à comprendre, bien présentée, bien rédigée, avec un budget qui soit correct ?
6. **Partagez et consultez** – demandez à quelqu'un d'autre de lire votre demande et de vous livrer ses remarques avant de la soumettre.
7. **Soyez créatives** – bien souvent, préparer une demande de bourse ou subvention nous pousse à réfléchir à notre façon de travailler et à imaginer de nouvelles méthodes pour parvenir aux buts de notre organisation. Prenez le temps de penser.

4.3 Conclusions sur les sources de revenu

Bien que le financement extérieur soit en général bienvenu, il implique certaines responsabilités. Il est parfois nécessaire d'avoir des comptes et rapports séparés s'ajoutant à la comptabilité normale pour présenter des informations d'un type différent, propres à rassurer les bailleurs de fonds sur l'utilisation de leurs fonds. Cet exercice représente une pression supplémentaire pour les cadres de l'organisation. Il est parfois également nécessaire d'employer un expert comptable indépendant, ce qui n'aurait pas été le cas sans ce financement extérieur.



5. Obligations dérivant de l'affiliation à l'AMGE

5.1 Remplir ses obligations

Tous les membres de l'Association mondiale sont tenus de payer la cotisation. Le montant de celle-ci est fixé lors de la Conférence mondiale selon un taux proportionnel à l'effectif de chaque Organisation membre déterminé par le recensement. Les pays dont le revenu national est bas bénéficient de rabais. L'un des objectifs principaux de chaque association doit être de s'acquitter à temps de sa cotisation ; c'est pourquoi le montant doit être inclus dans le budget.

La somme des cotisations versées par ses membres représente pour l'AMGE soixante-dix pour cent de son revenu annuel à partir duquel est mis en oeuvre le plan d'action stratégique. Les cotisations ont donc un rôle crucial à jouer dans la capacité de l'AMGE à proposer ses services. L'AMGE est restreinte dans sa recherche globale de fonds puisqu'elle ne veut pas faire appel à des sources que pourraient sinon exploiter ses Organisations membres. Malgré cela, elle cherche en permanence de nouveaux moyens de financement, là où cela ne présente pas de conflit d'intérêt avec les Organisations membres.

Le paiement de la cotisation est un poste important dans le budget des Organisations membres. Les pays qui ne s'acquittent pas de cette obligation en font peser les conséquences sur les autres et peuvent, éventuellement, perdre leur qualité de membre de l'Association mondiale.

5.2. Promouvoir la responsabilité financière

Un aspect du développement personnel est d'encourager la prise en charge financière de l'individu. Et il n'existe pas de meilleur enseignement que l'exemple. Par la même occasion, aussi excellente que soit la formation, si les guides et éducatrices voient dans leur association des exemples d'irresponsabilité financière, les efforts investis dans cette formation seront gaspillés.

Il faut donc qu'elles perçoivent leur association ;

- ◆ comme étant capable de gérer ses biens
- ◆ de planifier
- ◆ de dépenser raisonnablement
- ◆ de créer un système rigoureux d'autorisation des dépenses et de consignation de l'information financière.

Nous souhaitons retrouver ces qualités au niveau individuel et il est clair que l'organisation doit montrer l'exemple en matière de responsabilité financière, comme elle le fait dans le domaine du développement des qualités humaines.



6. Liste de contrôle pour une gestion financière effective

Pour conclure

Cette liste de contrôle résume les conditions nécessaires pour la gestion financière saine d'une organisation bénévole :

- ◆ La trésorière connaît-elle suffisamment le secteur bénévole pour juger de façon compétente que la comptabilité est tenue correctement et que la législation en vigueur est respectée ?
- ◆ Les membres du Comité des finances comprennent-ils le système financier du secteur bénévole en général, et celui de leur association en particulier, pour prendre des décisions bien fondées ?
- ◆ L'organisation est-elle dotée d'une politique générale et de consignes claires et précises en ce qui concerne tous les aspects du travail comptable, au niveau par exemple de l'autorisation des dépenses ? A-t-elle mis en place des dispositifs de contrôle pour éviter les erreurs ou la fraude et pour optimiser les chances de découverte d'éventuelles erreurs ou manoeuvres frauduleuses ?
- ◆ Les personnes chargées de la gestion comptable courante connaissent-elles ces dispositifs et sont-elles suffisamment formées pour mener à bien leurs tâches ?
- ◆ Le Comité de direction reçoit-il régulièrement des comptes-rendus financiers présentés de telle façon qu'il puisse facilement les comprendre ? Ces comptes-rendus donnent-ils une image honnête et précise de la situation financière de l'association ?
- ◆ Les débats sur les finances de l'association sont-ils intéressants, vivants et stimulants ?

Si la réponse à l'une de ces questions est négative, il est temps de progresser vers une situation où l'amélioration de votre gestion financière s'inscrit à part entière dans les objectifs à atteindre !

