

# GESTION FINANCIERE DU CLUB



# CHAPITRES

	Pages
1 – LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION	3
2 – GESTION DES ENTREES ET SORTIES	4
3 – LA PRESENTATION DES COMPTES : COMPTE DE RESULTAT ET BILAN	6
4 – BUDGET PREVISIONNEL	7
5 – REMBOURSEMENT DE FRAIS	8
6 - REMUNERATIONS	8
7 – DEMANDE DE SUBVENTION	9



## DOCUMENTATION

D 3 – 1 – EXEMPLE DE COMPTE DE RESULTAT	10
D 3 – 2 – EXEMPLE DE BILAN	11
D 4 – 1 – EXEMPLE DE BUDGET PREVISIONNEL	12
D 5 – 1 – DEMARCHE POUR LA DEDUCTION FISCALE DES FRAIS DES BENEVOLES	13
D 6 – 1 – EXEMPLE DE CHEQUE EMPLOI ASSOCIATIF	14
D 7 – 1 – DESCRIPTION DES ACTIONS POUR LESQUELLES ON DEMANDE UNE SUBVENTION	16



## OUTILS

O 2 – 1 – TABLEAU DE PREVISION DE TRESORERIE	17
O 5 – 1 – FORMULAIRE DE DONS AUX ŒUVRES	18

## LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

### COTISATIONS

Pour participer aux activités d'une association, il faut payer une cotisation qui permet de devenir adhérent. Le club va donc avoir comme première entrée d'argent les cotisations de ses membres. Le club peut décider de différencier l'adhésion du paiement des cours, ou considérer que la cotisation couvre les deux, ou encore que la cotisation n'est qu'une adhésion et que les cours sont gratuits.

Dans tous les cas, il ne faut pas confondre la cotisation au club et la cotisation permettant de régler la licence et l'assurance, cette dernière cotisation étant, bien sûr, reversée à la fédération.

### SUBVENTIONS

Le club peut bénéficier de subventions versées par la commune sur laquelle il est installé, du CNDS (Centre National pour Développement du Sport) ou d'autres instances.

Attention, dans la quasi-totalité des cas, pour obtenir une subvention, le club devra d'abord être agréé « Jeunesse et Sports ».

### DONS

Le club peut recevoir des dons de diverses origines.

### MANIFESTATIONS

Dans le cadre de manifestations (stage, fête, etc.), le club peut augmenter ses ressources grâce au paiement des entrées, à la buvette, etc.

### VENTE DE MATERIEL

Le club peut également vendre du matériel mais cette activité doit être très restreinte par rapport à l'activité globale de l'association. Il est souvent entendu que le Chiffre d'Affaires ne doit pas dépasser 10 % du budget de l'association.

## GESTION DES ENTREES ET SORTIES

Actuellement encore, la plupart des associations gèrent leurs comptes en inscrivant dans un registre les entrées ou recettes (cotisations, subventions, etc.) et sorties ou dépenses (remboursement de frais, location de salle, achat de matériel, etc.).

### LE LIVRE COMPTABLE

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé « livre Recettes/Dépenses » ou « livre de trésorerie ». Y sont reportées, au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de règlement.

A gauche : les recettes.

A droite : les dépenses.

Il faut faire figurer pour chaque opération :

- son objet,
- sa date,
- la référence de la pièce comptable qui en constitue le justificatif,
- le mode de paiement.

Le livre comptable permet :

- de calculer à tout moment le solde disponible de l'association, par différence entre les recettes et les dépenses
- de contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de comptes de votre banque, en vérifiant toujours l'égalité : solde livre comptable = caisse + solde de banque – chèques émis par l'association non encore débités par la banque + chèques reçus par l'association non encore crédités par la banque. C'est ce qu'on appelle un état de rapprochement qui doit faire l'objet de contrôles du trésorier.

A la fin de chaque mois et en fin d'année, le solde doit être arrêté et inscrit sur la ligne « report à nouveau » au début du mois ou de l'exercice suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

Avant toute opération, prévoir de conserver et de classer tous les documents comptables. Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être obligatoirement appuyées par une « pièce justificative ».

Il est conseillé d'utiliser plusieurs classeurs :

- un classeur « cotisations » pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus,
- un classeur « factures d'achat acquittées », portant l'indication des dates et numéros de règlement,
- un classeur « notes de frais », numérotées sans oublier les justificatifs,
- un classement des pièces bancaires (relevés de comptes, bordereaux des opérations, etc.),

Ces pièces doivent être conservées dans un lieu unique, de préférence le local de l'association. Les documents doivent être conservés pendant 30 ans car la prescription civile est de 30 ans.

## LE CLASSEMENT DES OPERATIONS SELON LEUR NATURE

L'association peut se contenter d'un simple enregistrement des opérations sur deux colonnes, « recettes » et « dépenses » surtout si elles sont très peu nombreuses.

Mais l'association a intérêt à ventiler ses recettes et ses dépenses dès le départ en fonction de leur nature ou des activités concernées. Cela facilitera le travail de présentation des comptes en fin d'exercice et permettra de mieux suivre la gestion de chaque activité.

Comment ventiler les opérations :

Pour les recettes comme pour les dépenses, il faut distinguer les colonnes nécessaires, sans oublier une colonne « total ».

- ✓ classement des recettes : on trouve souvent les principales colonnes suivantes :
  - cotisations
  - dons et subventions de fonctionnement
  - recettes d'activités (distinguer les différentes activités)
  - ventes aux adhérents
  - recettes d'investissement (subventions, emprunts)
  - recettes diverses
  
- ✓ classement des dépenses : réserver une colonne pour les dépenses d'investissement. Pour les dépenses de fonctionnement, il vaut mieux suivre la codification du plan comptable sans le modifier (annexe.....).

## LE PLAN DE TRESORERIE

Même si le budget global d'une année est équilibré pour une association, le décalage entre l'entrée et les sorties d'argent peut entraîner des problèmes de trésorerie.

Le plan de trésorerie sert donc à ajuster dans le temps les rentrées et les sorties d'argent. Il aide à prévoir les périodes difficiles (donc à les éviter) ou, au contraire, les périodes pendant lesquelles l'association disposera de fonds qui peuvent être placés.

Il faut donc prévoir un tableau annuel, avec des colonnes mensuelles, qui indique pour les recettes et dépenses les dates où elles vont avoir lieu. Cela permet ensuite de mettre en évidence les périodes critiques.

### Remarque :

Pour éviter les problèmes, il n'est pas choquant qu'une association ait, en réserves, l'équivalent d'une année de fonctionnement pour pallier à la situation extrême d'une année sans cotisations par exemple.

## LA PRESENTATION DES COMPTES

Une fois par an, lors de l'Assemblée Générale, l'association présente ses comptes. Pour ce faire, elle ne peut utiliser le livre de compte parce qu'il est trop détaillé. Elle devra donc utiliser des documents de synthèse beaucoup plus parlants.

### LE COMPTE DE RESULTAT

Il donne une image d'un exercice comptable qui correspond très souvent dans nos associations à une saison sportive.

Il regroupe les charges et produits de l'exercice. Le résultat correspond à la différence entre charges et produits et peut être positif ou négatif.

C'est la photo d'une saison.

- Les charges (à gauche du compte de résultat)  
Ce sont les dépenses correspondant à la « consommation » effective de l'association, que celles-ci se soient traduites ou non par une sortie d'argent.  
Prendre les « dépenses » du livre comptable en excluant les dépenses d'investissement.  
Ajouter ensuite les sommes dues par l'association mais non encore payées et déduire les sommes payées d'avance.  
Ajouter enfin, le cas échéant, à vos charges, des dotations « aux amortissements » ou « aux provisions », bien que ces sommes ne correspondent pas à une sortie de fonds mais à une anticipation de dépenses à effectuer.
  
- Les produits (à droite du compte de résultat)  
Partir des recettes du livre comptable, sauf les recettes d'investissement.  
Ajouter les sommes dues à l'association et à recevoir, puis déduire les produits qu'elle a perçus d'avance (c'est-à-dire la part imputable aux exercices ultérieurs).

(Voir annexe .....)

### LE BILAN

Il est l'image de la situation de l'association à un moment donné.

Il récapitule normalement, en fin d'exercice :

- à l'actif (= **les emplois**, situés à gauche du bilan)
  - o les avoirs auprès des banques ainsi que les liquidités en caisse
  - o les autres créances (cotisations à encaisser par exemple)
  - o les valeurs immobilisées
  
- au passif (= **les ressources**, situées à droite du bilan)
  - o les emprunts et dettes contractés auprès des banques
  - o les fonds propres

## **BUDGET PREVISIONNEL**

Gérer une association implique la nécessité de prévoir. Il faut donc établir un budget qui s'exprime sous la forme de comptes prévisionnels, d'objectifs chiffrés.

Le budget est l'engagement que prend une association pour définir ses objectifs et les moyens qu'elle prévoit de mettre en œuvre pour y parvenir. Il résume son programme d'action.

Il est présenté à l'Assemblée Générale.

Il est établi pour une année (en principe, une année calquée sur l'organisation de la saison sportive).

### **LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Il permet de répondre, par exemple, aux questions suivantes : à quel niveau fixer les cotisations ? quel doit être le prix de tel service ? de quel nombre d'adhérents, de quels financements extérieurs dépend l'équilibre de l'association ? etc.

Il est établi pour l'année suivante et est arrêté au plus tard en fin d'exercice.

A chaque poste comptable correspond une prévision qui ne peut être la reconduction pure et simple du passé, mais résulte d'une série d'observations collectées tout au long de l'année.

En principe, on part des objectifs que l'association veut atteindre, des activités qu'elle veut mettre en place et, ensuite, on met en face les moyens dont on va avoir besoin.

Le budget doit être équilibré, donc les charges et les produit être égaux.

Au cours de la saison pendant laquelle se budget est réalisé, il faut en suivre la réalisation afin de prendre les mesures correctives nécessaires.

### **LE BUDGET D'INVESTISSEMENT**

Il peut être nécessaire d'investir pour mieux réaliser les activités prévues.

## REMBOURSEMENT DE FRAIS

L'association va être forcément amenée à rembourser des frais à ses membres, que ce soit des achats de fournitures, des frais de déplacement ou des frais de formation.

### QUE REMBOURSER ?

Au-delà des frais obligatoires comme le fournitures, la décision de rembourser des frais est une décision stratégique :

- l'association peut décider de rembourser ou non des frais de stage
- de le faire à tous les pratiquants ou uniquement aux enseignants
- etc.

Cette décision traduit l'état d'esprit de l'association et sa manière d'envisager sa dynamique de fonctionnement.

Dans tous les cas, l'association ne peut rembourser que des frais en rapport avec son activité.

### COMMENT REMBOURSER ?

Deux principes absolus :

- à chaque frais correspond un justificatif (facture, ticket de caisse, etc.),
- chaque frais a bien été engagé dans l'intérêt de l'association.

Pour les fournitures, frais d'inscription à des stages, l'association remboursera les frais réels.

Pour les frais de déplacement, restauration et hébergement, l'association a intérêt à fixer un barème qui permettra de limiter ces frais en les maintenant à une hauteur raisonnable. On peut se baser sur les barèmes donnés par l'administration fiscale et, surtout, ne pas les dépasser. En effet, cela pourrait être interprété comme du salaire détourné. Dans le même ordre d'idée, il ne faut jamais rembourser les frais des dirigeants et enseignants sous forme de forfait mensuel : là encore, cela pourrait être considéré comme du salaire détourné avec les conséquences que cela pourrait entraîner (charges sociales, déclaration fiscale, etc.).

### DEDUCTION DES FRAIS BENEVOLES

Un bénévole peut décider de faire don à l'association des frais qu'il a engagé dans le cadre de son activité. A ce titre, il a droit à une déduction fiscale suivant le même cadre que les dons aux œuvres. L'association est ici considérée comme « organisme d'intérêt général ».

Dans une association ayant peu de moyens, il peut être intéressant de proposer aux enseignants de bénéficier de la déduction fiscale des bénévoles plutôt que de leurs rembourser des frais, et, ensuite, d'utiliser l'argent ainsi économisé pour leurs rembourser des stages.

Une limite : cette déduction ne peut profiter à ceux qui ne payent pas d'impôts !

## REMUNERATIONS

Dans le cadre de nos clubs, la plupart du temps, nous n'avons pas de rémunération à payer, la plupart de nos enseignants étant bénévoles. Mais, une association peut très bien décider de rémunérer son ou ses enseignants. Elle va devoir alors entrer dans une gestion beaucoup plus complexe.

Il est conseillé, quand on emploie un ou plusieurs enseignants pour quelques heures par semaine, de les rémunérer avec les Chèques Emploi Associatif en utilisant le prélèvement forfaitaire pour les charges sociales (une case à cocher sur le chèque lui-même). C'est auprès de la banque de l'association qu'il faut demander les chèques.



## DEMANDE DE SUBVENTION

L'association, si elle est déclarée et agréée, peut bénéficier de subventions provenant de différentes origines. Le plus couramment, ces subventions proviennent de 3 organismes :

### LA COMMUNE

Dans le cadre de sa politique de développement, la commune peut décider de verser des subventions aux clubs présents sur son territoire. La première subvention « versée » le plus souvent est d'ailleurs la mise à disposition gratuite d'un dojo, ce qui, en soi, est déjà conséquent !

Il peut y avoir, en plus, des subventions permettant au club de fonctionner. Très souvent, ces subventions seront basées sur le nombre de pratiquants issus de la commune, le niveau des enseignants, etc. Chaque commune établit ses conditions.

Il peut y avoir, également, des subventions exceptionnelles par exemple pour l'organisation d'un gros stage.

Dans tous les cas, la qualité de la relation entre le club et la commune sera déterminante.

### LE CONSEIL GENERAL

Chaque conseil général a une politique particulière de développement du sport et d'aide aux associations. Il est intéressant d'établir le contact avec cette instance qui pourra décider de verser une subvention au club ou d'aider financièrement les pratiquants.

### LE C.N.D.S.

Le Centre National pour le Développement du Sport, dont les fonds sont issus principalement des recettes de La Française des Jeux, distribue des subventions à tous les niveaux de la pyramide sportive. Les clubs peuvent donc en bénéficier. Ces subventions sont versées principalement pour des actions organisées par les associations sportives dans la ligne de la politique du sport en France. Actuellement, sont valorisées les actions liées à l'intégration des publics défavorisés, à la formation des dirigeants et au développement de l'emploi.

Il faut s'adresser au Comité Départemental Olympique et Sportif du département.

### REMARQUES GENERALES

- faire une demande de subvention, actuellement, entraîne une démarche de réflexion sur le développement du club, ses valeurs, etc. Cela implique également beaucoup de contraintes : des comptes présentés correctement, une justification des dépenses liées aux actions subventionnées, la capacité à décrire les actions pour lesquelles ont souhaité une subvention, etc.
- demander une subvention c'est aussi, en retour, établir de bonnes relations avec les organismes qui en font bénéficier le club et jouer le jeu des politiques menées.

# DOC 3-1

## EXEMPLE DE COMPTE DE RESULTAT

### Compte de résultat

DEPENSES	MONTANT en €	RECETTES	MONTANT en €
604 Achats d'études et de prestations de services		7061 Location de salles	
605 Achats de matériel et équipements		7062 Location de matériel	
6061 Fournitures non stockables (eau, énergie)		7063 Publicité	
6063 Fournitures d'entretien et petit équipement		7071 Ventes équipements	
6064 Fournitures administratives		7072 Ventes matériel	
607 Achats		7073 Ventes aux membres	
<b>60 - Achats</b>		708 Services rendus aux membres	
611 Sous-traitance générale		<b>70 - Ventes et prestations de services</b>	
613 Locations mobilières et immobilières		740 Fonds européens	
615 Travaux, entretien et réparation		741 Etat Ministères	
616 Assurances		742 Conseil Régional	
618 Documentation		743 Conseil Général	
<b>61 - Services extérieurs</b>		744 Commune	
622 Honoraires		745 Subvention CNDS	
623 Publicité, publications		746 Subvention DDJS	
625 Déplacements, missions et réceptions		747 CNASEA	
6261 Frais postaux		748 Autres subventions	
6262 Télécommunications		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
627 Frais bancaires		750 Cotisations membres	
628 Divers		751 Manifestations sportives	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		752 Manifestations extra sportives	
631 Impôts et taxes sur rémunérations		758 Produits divers	
635 Autres impôts et taxes		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
641 Rémunérations du personnel		<b>761 - Produits financiers</b>	
6451 Cotisations URSSAF Patronales			
6452 Cotisations URSSAF Salariales		<b>771 - Produits exceptionnels</b>	
6453 Cotisations retraite prévoyance			
6454 Cotisations ASSEDIC		<b>787 - Report de subventions non utilisées ex. ant.</b>	
647 Médecine du travail			
648 Autres charges de personnel		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>			
650 Cotisations			
651 Manifestations sportives			
652 Manifestations extra sportives			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>			
671 Charges exceptionnelles			
6714 Créances devenues irrécouvrables			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
68154 Dotations amortissements Matériels			
68181 Dotations amortissements Transport			
68182 Dotations amortissements Bureau			
68183 Dotations amortissements Informatique			
68184 Dotations amortissements Mobilier			
689 Engagements à réaliser sur subv. attribuées			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>RESULTAT =</b>			

## DOC 3-2 EXEMPLE DE BILAN

### BILAN

ACTIF				PASSIF	
	Valeur Brute	Amortiss.	Valeur nette		Montant
2154 Matériel				101 Fonds associatifs	
2181 Matériel de transport				106 Réserves	
2182 Matériel de bureau				110 Report à nouveau (119)	
2183 Matériel informatique				120 Résultat de l'exercice (129)	
2184 Mobilier				<b>I / FONDS DE L'ASSOCIATION</b>	
261 Titres					
<b>I / ACTIF IMMOBILISE</b>					
350 Stocks matériel et équipements					
506 Obligations					
508 SICAV					
512A Compte courant					
512B Compte Epargne					
514 La Poste					
515 Livret A					
530 Caisse				151 Provisions pour risques	
<b>III / TRESORERIE GENERALE</b>					
410 Adhérents				161 Emprunts	
416 Adhérents – usagers douteux				194 Fonds dédiés, subvention de fonctionnement	
486 Dépenses constatées d'avance				400 Fournisseurs	
				487 Recettes constatées d'avance	
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>	

# DOC 4-1

## EXEMPLE DE BUDGET PREVISIONNEL

### Budget prévisionnel de l'association

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES (2)	MONTANT EN EUROS
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€		
Fournitures administratives	€		
Autres fournitures	€		
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	€
Sous-traitance générale	€	Etat (précisez le(s) ministères sollicités) :	€
Locations mobilières et immobilières	€	CNDS	€
Entretien et réparation	€	Région(s) :	€
Assurances	€		
Documentation	€		
Divers	€	Département(s) :	€
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	Commune(s) :	€
Publicité, publications	€		
Déplacements, missions et réceptions	€		
Frais postaux et de télécommunication	€	Organismes sociaux (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
<b>63 - Impôts et taxes</b>			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€	Fonds européens	€
Autres impôts et taxes	€	CNASEA (emplois aidés)	€
			€
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez) :	
Rémunérations du personnel	€		€
Charges sociales	€	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	€
Autres charges de personnel	€	Dont cotisations	
		Autres (ristourne fédérale sur licence s)	€
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	€	<b>76 - Produits financiers</b>	€
<b>66 - Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	€
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	€	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
			€
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	€	<b>79 - Transfert de charges</b>	€
			€
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	<b>€</b>
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature	€	Bénévolat	€
Mise à disposition gratuite des biens et prestataires	€	Prestations en nature	€
Personnels bénévoles	€	Dons en nature	€
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>€</b>

## DOC 5-1

# DEMARCHE POUR LA DEDUCTION FISCALE DES FRAIS DES BENEVOLES

**Vous pouvez bénéficier de réductions d'impôt si vous avez personnellement engagé des frais dans le cadre d'une activité bénévole sans avoir eu de remboursement.**

### COMMENT S'Y PRENDRE :

- Calculer les frais occasionnés par votre activité bénévole. Pour les frais kilométriques, le tarif au kilomètre est celui retenu par les impôts pour une voiture et pour l'année concernée. Vous devez bien sûr garder tout justificatif.
- Faire remplir par l'association, un formulaire de don aux œuvres que vous joindrez à votre déclaration.
- Faire un courrier au club précisant que l'on renonce à ces frais.
- L'association portera dans les comptes, en entrée le don lui-même, et en sortie les frais correspondants.
- Le montant de ce « don » devra être porté dans la rubrique « autres dons » UF de votre déclaration des revenus.
- La déduction correspond à 66 % du montant de ces frais dans la limite de 20% du revenu imposable.

NB : si vous faites votre déclaration par internet, remplissez seulement le montant correspondant à la déduction fiscale et gardez tous les documents pour un éventuel contrôle.

### OU SE RENSEIGNER ?

Profitez des permanences gratuites de votre centre des impôts.

# DOC 6-1

## EXEMPLE DE CHEQUE EMPLOI ASSOCIATIF

>>VO10000275

Salarié(e) ..... Date d'embauche .....

(à détacher selon le pointillé)

### Chèque Emploi Associatif IDENTIFICATION DU SALARIE



En cours

**EMPLOYEUR**  
LIGUE DAUPHINE SAVOIE SIRET : 40468532300028 23 rue OUVRIERS PAPIETIERS 98430 MOIRANS

M : Mme : Melle : Nom de naissance :  
Nom d'époux(se) : Prénom :  
Complément d'adresse :  
Adresse :  
N° : Bis, Ter : Rue, Bld, Ave : Nom de la Voie :  
Code Postal : Ville :  
N° Sécurité Sociale : N° (e) le :  
Lieu de naissance :

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, implique aux réponses faites sur ce formulaire, l'obligation de ne pas divulguer les données vous concernant auprès de tiers-organismes.

Nationalité Française (F) ou Etrangère (E) : Si Etrangère, nationalité :

Type de contrat : CDD CDI Date d'embauche : Heure d'embauche : Période d'essai (jours) :  
Si CDD, motif du recours (1) : Si CDD, le cas échéant, nom du salarié remplacé :  
Si CDD, Date fin de contrat : Ou durée minimale du contrat (en jours) :  
Salaires prévus à l'embauche : € pour :  
Durée du travail (en heures) hebdomadaire : ou mensuelle : ou annuelle :  
Statut : Cadre Non Cadre (contrat particulier 2) :

Emploi (en toutes lettres) :

Administratif : Amateur sportif : Amateur non sportif :  
Centre de loisirs et de colonies de vacances :  
Animateur au pair : Animateur rémunéré : Directeur adjoint - économe : Directeur :  
Autres cas :  
Formateur occasionnel : Fonctionnaire : Fonctionnaire détaché : Retraité :

Il s'agit du premier salarié embauché dans votre établissement.  
Convention collective applicable (en toutes lettres) :

Si plusieurs taux dans l'association : Taux Accidents du Travail : % Si spécifique au salarié : Taux prévoyance : %  
Parti salarié : %  
Parti employeur : %  
Signature du salarié : Date : Signature de l'employeur :

- (1) Indiquer : 01 : remplacement d'un salarié ; 02 : accroissement temporaire d'activité ; 03 : emploi saisonnier ou usage constant
- (2) Indiquer : TP (contrat de travail à temps partiel) ; CES (contrat emploi solidarité) ; CO (contrat d'orientation) ; CIE (contrat initiative emploi) ; CQJ (contrat de qualification jeune) ; CEC (contrat emploi consolidé) ; APP (apprenti) ; CEJ (contrat emploi jeune)

40468532300028 A retourner au centre national Chèque Emploi Associatif - Boulevard Allendé - 62064 ARRAS CEDEX 9



CRÉDIT AGRICOLE  
DES SAVOIE



à régler exclusivement  
en euros

PAYEZ CONTRE CE CHEQUE NON ENCAISSABLE  
sans aucun autre paiement ou autre responsabilité par ailleurs

DATE DE PAIEMENT :

SALARIE :

RÉMUNÉRATION NETTE :

PÉRIODE D'EMPLOI :

DATE D'ENVOI DU  
VOLET SOCIAL :

CHEQUE N°

9 197 396

Payable en France

LA RAVOIRE  
TEL 04 79 72 56 00

N° de compte

93562048050  
ASSOC. LIGUE DAUPHINE SAVOIE  
D'AIKIDO ET DE BUDO  
CHEZ MR BIANCHI PIERRE LUC  
1 RUE DES AULNES  
73490 LA RAVOIRE

Série

Cheque N° 9197396

Cheque N°

(78)

ASSOC. LIGUE DAUPHINE SAVOIE

4 0 4 6 8 5 3 2 3 0 0 0 2 8

23 RUE OUVRIERS PAPETIERS 38430 MOIRANS

NO 10001978

Nom :

N° Sécurité  
Société :

PERIODE D'EMPLOI

PERSONNE EMPLOYEE

Prénom :  
Date de naissance :  
Au :

Rémunération au mois :

ou nombre d'heures :

ou nombre de jours :

ou nombre de semaines :

Rémunération nette

versée :

Avantages

en nature :

Frais professionnels

exonérés :

Frais professionnels dépassant

la limite d'exonération :

Date de paiement du salaire :

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

Montant versé pour

les manifestations :

Nb de manifestations :

ACTIVITES OUVRIERE

BASE FORFAITAIRE

Signature de l'employeur :

Date :

Indemnité de

fin de contrat :

9 197 396

4 0 4 6 8 5 3 2 3 0 0 0 2 8

23 RUE OUVRIERS PAPETIERS 38430 MOIRANS

PERIODE D'EMPLOI

PERSONNE EMPLOYEE

Prénom :

Date de naissance :

Au :

ou nombre de jours :

ou nombre de semaines :

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

€

Cocher la base forfaitaire dans la plupart des cas (renseignement auprès de l'URSSAF).

## DOC 7-1

# LA DESCRIPTION D'UNE ACTION POUR LAQUELLE ON DEMANDE UNE SUBVENTION

Il faut d'abord qu'il y ait eu une réflexion sur les actions que le club veut mener et qui correspondent à la politique de l'organisme qui subventionne.

### LES ACTIONS SUBVENTIONNES PAR EXEMPLE PAR LE CNDS POUR 2007 :

<input type="checkbox"/> Aides au développement des APS	<input type="checkbox"/> Aide spécifique à la pratique féminine dans les quartiers sensibles	<input type="checkbox"/> Aide au développement du sport de nature	<input type="checkbox"/> Formation arbitres, juges	<input type="checkbox"/> Suivi médical sportifs
<input type="checkbox"/> Aide spécifiques à l'accès des jeunes au sport	<input type="checkbox"/> Pratique familiale	<input type="checkbox"/> Promo santé	<input type="checkbox"/> Formation de l'encadrement professionnel	<input type="checkbox"/> Lutte dopage
<input type="checkbox"/> Aides spécifiques à la pratique en club	<input type="checkbox"/> Handicap aide spécifique à l'intégration	<input type="checkbox"/> Lutte violence / incivilités	<input type="checkbox"/> Plan Sport Emploi	<input type="checkbox"/> Recensement des équipements sport
<input type="checkbox"/> Aide spécifique à la pratique féminine et aux responsabilités	<input type="checkbox"/> Aide environnement développement durable	<input type="checkbox"/> Formation des Bénévoles	<input type="checkbox"/> Évènements festifs	<input type="checkbox"/> Sport Haut Niveau
<input type="checkbox"/> Autres aides dans quartiers sensibles	<input type="checkbox"/> Autres actions	<input type="checkbox"/> CRIB		<input type="checkbox"/> Emploi qualifiés quartiers sensibles
				<input type="checkbox"/> Fonctionnement ETR

### LA DESCRIPTION DES ACTIONS QUE L'ON SOUHAITE FAIRE SUBVENTIONNER

Personne chargée de l'action :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

**Diagnostic : à quel besoin réellement identifié ce projet correspond-il ? (méthode d'identification, type de public, effectif ciblé)**

**Présentation de l'action : nouvelle ou renouvellement.**

**Description de l'action faisant l'objet de la demande de subvention, contenu et objectif(s) :**

**Public(s) ciblé(s) :**

**Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :**

**Lieu de réalisation :**

**Date de mise en œuvre prévue :**

**Durée de l'action :**

**Quels résultats concrets attendez-vous de cette action ?**



## OUTIL 2 - 1

### TABLEAU DE PREVISION DE TRESORERIE

	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	TOTAL
<b>Dépenses</b>													
Salaires													
Loyers et charges													
Fournitures													
Déplacements													
Autres frais													
.													
.													
.													
<b>Recettes</b>													
Cotisations													
Subventions													
Manifestations													
.													
.													
.													
<b>Différence du mois</b>													
<b>Trésorerie début janvier</b>													
<b>Trésorerie en fin de mois</b>													

Exemple pour un exercice sur une année civile.

Indiquer, sur ce document, les prévisions d'entrées et sorties dans les mois correspondants.

**NB :**

Dans beaucoup d'associations, des sorties d'argent peuvent être antérieures à des entrées. Il faut donc prévoir d'avoir un minimum de réserves d'une saison sur l'autre pour faire face aux dépenses anticipées par rapport aux recettes. Le tableau de trésorerie nous aide à faire le point mois par mois. En ce qui concerne les réserves, et dans cette optique, il n'est pas choquant qu'une association ait en réserve une année de fonctionnement pour le cas où, une saison, elle n'aurait pas d'entrée.

# OUTIL 5 - 1

## FORMULAIRE DE DONS AUX ŒUVRES



N° 11580\*02

**Reçu dons aux oeuvres**  
(Articles 200 et 238 bis du Code général des impôts)

Numéro d'ordre du reçu

<b>Bénéficiaire des versements</b>
<b>Nom ou dénomination :</b> ..... .....
<b>Adresse :</b> N° ..... Rue ..... Code postal ..... Commune .....
<b>Objet :</b> ..... ..... .....
<b>Cochez la case concernée (1) :</b> <input type="checkbox"/> Oeuvre ou organisme d'intérêt général. <input type="checkbox"/> Fondation d'entreprise. <input type="checkbox"/> Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du ..... publié au Journal Officiel du ..... <input type="checkbox"/> Musée de France <input type="checkbox"/> Association culturelle ou de bienfaisance autorisée à recevoir des dons et legs par décision en date du ..... délivrée par le préfet de ..... <input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement supérieur ou artistique privé, à but non lucratif, agréé par décision en date du ..... <input type="checkbox"/> Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement. <input type="checkbox"/> Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises. <input type="checkbox"/> Association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du ..... <input type="checkbox"/> Etablissement public des cultes reconnu d'Alsace-Moselle. <input type="checkbox"/> Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2) <input type="checkbox"/> Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals (2)

<b>Donateur</b>
<b>Nom :</b> ..... .....
<b>Adresse :</b> ..... .....
Code postal ..... Commune .....

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> </div> euros
Somme en toutes lettres : ..... .....
Date du paiement : ..... .....
Mode de versement : <input type="checkbox"/> Numéraire <input type="checkbox"/> Chèque ou virement <input type="checkbox"/> Autres (3)
Date et signature <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

(3) notamment : abandon de revenus ou de produits; frais engagés par les bénévoles, dont ils ne demandent pas le remboursement