



FINANCES



Notre Guide Pratique

7

INDEX

I.	AVANT-PROPOS	3
II.	INTRODUCTION	4
	1. ÉLÉMENTS DE BASE POUR UN FINANCEMENT DANS UNE ONG	
	2. DIFFÉRENTS DOMAINES D'ACTIVITÉS	
III.	LE BUDGET	5
	1. PRÉPARATION	
	2. PRISE DE RISQUE	
IV.	FINANCEMENT	6
	1. FINANCER UN SERVICE ADMINISTRATIF	
	2. FINANCER DES PROJETS	
V.	COLLECTE DE FONDS	8
	1. FIXER UNE PARTICIPATION AUX FRAIS	
	2. SPONSORING	
	3. COLLECTE DE FONDS - GÉNÉRALITÉS	
VI.	GÉRER LES FONDS	11
	1. RÈGLES DE BASE	
	2. DOCUMENTS / COMPTABILITÉ	
	3. CONTRÔLE	
	4. VÉRIFICATION	
	5. IMPÔTS	
VII.	UN EXEMPLE	12
VIII.	DERNIÈRES RECOMMANDATIONS	15

I. AVANT-PROPOS

Le but de ce livret est d'apporter quelques informations générales sur les questions de financement et l'impact financier sur les activités d'une Amitié locale, nationale, régionale et internationale. Nous avons tenté de vous donner quelques conseils à propos de ces questions pour nous assurer que cette partie vitale de nos activités utilise de bonnes pratiques est transparente.

Nous espérons que les ANSG ainsi que les ALSG le trouveront utile pour leurs opérations au quotidien. Les Régions et Sous-Régions pourront aussi y puiser des idées de choix pour leurs activités.

Les financements, la collecte de fonds, les principes économiques ne sont qu'un moyen d'accomplir notre mission, notre vision et nos objectifs. Pensez-y donc toujours lorsque vous vous occuper de finances au sein de l'ASIG.

La question principale dans les affaires financières est celle de la responsabilité.

Toutes nos activités de Guildes sont basées sur la Loi Scoute/Guide et la Promesse. Cependant, il ne faut jamais oublier que nous avons aussi affaire à des êtres humains.

Si vous trouvez ce livret trop élémentaire, ne le lisez plus. Notre intention est seulement de donner quelques bases à nos membres qui ne seraient pas bien au courant des règles économiques et des questions financières.



Runar Bakke
(Membre du Comité Mondial, Norvège)



Angela Stroeter
(Allemagne)

II. INTRODUCTION

1. Éléments de base pour les finances d'une ONG

Lorsque vous regardez l'aspect financier d'une ONG, comme une Amitié Scoute et Guide, il faut tenir compte de certaines règles de base. Nous vous expliquerons ces éléments plus loin.

En voici un bref aperçu pour commencer:

- Les finances, c'est bien plus que de l'argent, surtout pour les ONG qui fonctionnent avec des bénévoles. Tâchez de trouver de la main d'œuvre gratuite.
- Ayez toujours en ligne de mire les buts et objectifs de l'association. Les finances ne sont qu'un outil de travail pour arriver à ces buts.
- Vous financerez toujours un but concret ou une activité.
- Préparez toujours un budget pour ces opérations.
- Ayez des contrôles pour le suivi, y compris financiers.
- Pour les affaires en cours – faites un résumé annuel.
- Pour les projets – faites un résumé à la fin du projet.
- Les comptes devraient être transparents pour tous les membres.

2. Différents domaines d'activités

Activité	Budget annuel	Budget spécial
----------	---------------	----------------

a. A l'échelon local (ALSG)

Activités récurrentes, comme les rencontres et réunions mensuelles	X	
Projets, comme des réunions spéciales, des séminaires, des excursions, des festivités		X

b. A l'échelon national (ANSG)

Administration avec du personnel, des locaux	X	
Projets, à la fois nationaux et internationaux		X
Rencontres et Conférences		X

c. A l'échelon international

Administration avec du personnel, des locaux	X	
Projets, Rencontres et Conférences		X

III. PRÉPARER LE BUDGET

1. Préparation

Préparer le budget sert à cerner tous les aspects financiers d'une activité spécifique.

Indépendamment du type d'activité, il est toujours utile de:

- Bien définir le type d'activité.
- Inclure dans le budget toutes les dépenses et les rentrées. Souvenez-vous que la main d'œuvre gratuite a aussi des dépenses !
- Répartir le budget en coûts fixes et coûts variables. C'est important pour les Rencontres, les Séminaires, les Conférences, etc. Les coûts fixes ne sont pas fonction du nombre de participants et comptent surtout dans le calcul de leur participation. Les frais variables varient en fonction du nombre de participants.
- Penser à la manière de couvrir ces frais.
- Penser à la manière de trouver des ressources à la fois financières et en personnel « gratuit »
- Penser aux règles suivantes lors de la préparation du budget:
 - Sur-budgéter les dépenses de toutes sortes.
 - Sous-évaluer les rentrées.
 - Sous-évaluer le nombre de participants (p.ex. dans le cadre d'une Rencontre)
 - Prévoir un matelas de sécurité d'au moins 10%.

2. Prise de risque

Après avoir réalisé le premier brouillon du budget, évaluez les risques possibles. Il y a différentes manières de le faire, mais la plus simple – à utiliser pour tout type d'activités, est la suivante:

En fonction de l'activité, surtout les conférences, les séminaires, les Rencontres, etc.

- Quel sera le minimum de participants ? Ou de membres payants ?
- En fonction de ce nombre, à combien s'élèvera la participation ?
- Ce montant est-il acceptable ?

Vous fixerez donc la participation sur cette base (voir article IV.1).

IV. FINANCEMENT

1. Financer un service administratif

Financer un service administratif est un domaine différent. Le besoin d'avoir un budget est encore plus important. Normalement, financer un service administratif se fait par des cotisations.

En cette matière, il y a quelques questions à se poser.

- Comment communiquer le besoin d'un service administratif?
- Quelle cotisation annuelle les membres sont-ils prêts à payer?
- Quelles options le service administratif peut-il apporter à l'association?
- Quelles sont les conséquences de ne pas avoir de service administratif?

Veillez informer l'association avant de choisir des buts. C'est à-dire, le nombre d'employés, le type de bureau, etc.

Contrairement aux projets, un service administrative a comme défi de maîtriser ses obligations, parfois plusieurs années d'avance. Ceci met en évidence le cash-flow de l'association.

Postes à couvrir pour financer un service administratif:

- **Salaires et avantages sociaux**
- **Formation continue des employés**
- **Frais de déplacements** des employés
- **Location de locaux** et frais connexes
 - **Frais de nettoyage**
- **Matériel technique** (p.ex. téléphone, ordinateur, photocopieuse, imprimante ...)
- **Entretien**
- **Fournitures de bureau**
- **Frais bancaires**
- **Assurance**
- ...

2. Financer des projets

Les projets constituent une autre zone de financement. Tout d'abord, un projet est limité dans le temps, a un but très précis et est plus facile à faire accepter. Vous devez, toutefois, veiller à utiliser les mêmes éléments: planifier, budgéter, etc.

Utiliser les éléments suivants lorsque vous financez des projets:

- Préparez une vue d'ensemble préalable du projet.
 - Quel genre de projet est-ce? (voir article 1.3)
 - Quelle est l'implication d'autres participants?
 - Un budget succinct
 - Pourra-t-on bien vendre ce projet?
 - Idées sur le financement du projet?
- Préparez ensuite un plan du projet comprenant les points ci-dessous:
 - Activités
 - Durée dans le temps
 - Responsabilité de cette activité.
 - Besoin en ressources.
- Avant de commencer le projet, concentrez-vous sur les activités de financement. Pouvons-nous le financer par l'ALSG/ANSO elle-même ou avons-nous besoin de ressources supplémentaires?
- Trouvez des associés, si nécessaire

Détail des frais entrant dans le financement d'un projet:

- Frais de préparation
- Frais de personnel
- Location de locaux.
- Matériel technique
- Frais de transport
- Frais de repas et boissons
- Frais d'envoi des invitations (p.ex. timbres)
- Frais de relations publiques
- Prestations de tiers (p.ex. artistes)
- Assurances
- Traduction simultanée lors de Rencontres internationales
- Frais liés à la fin du projet.
- Frais de suivi
- ...

1. Fixer une participation aux frais

Vous pouvez demander une participation fixe, particulièrement pour les rencontres, les excursions, les séminaires, etc. Bien souvent, la participation doit être définie avant de connaître le montant exact des dépenses.

Une manière simple de faire ces estimations consiste à diviser le budget en frais fixes et en frais variables.

1^e Etape:

Frais fixes / nombre minimum de participants
= frais fixes par personne

2^e Etape:

Frais fixes par personne + frais variables par personne
= frais totaux par personne

3^e Etape:

Frais totaux par personne + 10% = Montant par personne

Vous pourrez ensuite comparer les montants par personne avec le niveau du montant maximum que les participants sont prêts à payer.

2. Sponsoring ...

...signifie:

- en espèces ou autres avantages.
- par des sociétés
- qui soutiennent une politique sociale.

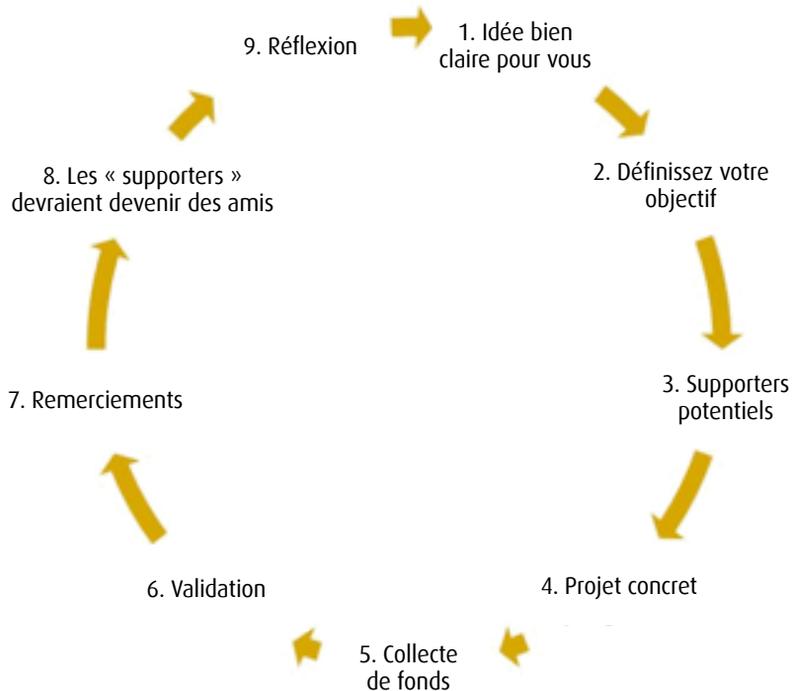
Le Sponsoring marche très bien, si vous avez de bonnes relations avec une société qui s'investit dans une politique sociale.

En général, cette société s'attend à un "donnant donnant" – c'est à dire une publicité, etc.

3. Collecte de fonds- généralités

Un financement n'est pas un effet de pur hasard. C'est une démarche systématique et de longue haleine.

Le graphique ci-dessous montre les neuf étapes les plus importantes du financement général.



Explications:

Votre but correspond-il bien au financement? Est-il conforme à l'intérêt public? Si oui, soyez confiants. (1)

Veuillez bien définir votre but (2)

Quels peuvent être vos "supporters"? Que pourrait être le point de vue de vos « supporters ». Votre point de vue les intéressent-ils? (3)

Supporters potentiels:

- Des personnes concernées
- Des proches, des amis
- Des personnes riches ou aisées qui aiment l'engagement social.
- Le grand public
- Des sociétés
- Des Fondations
- Les autorités locales
- Des V.I.P.s.
- ...

Il vous faut un projet concret, car les supporters ont besoin de savoir où va leur argent (4).

Faites preuve de créativité lorsque vous choisissez des modes de financement. (5)

Modes de financement:

- Contact personnel
- Collecte auprès du public
- Demande de dons
- Mailing
- Campagne par téléphone
- Vente d'articles – avec le logo de l'ASG
- Favoriser votre logo (les ANSG vendent leurs propres articles)
- Vente de charité
- Enchères
- Tombola
- Brocante,
- Publicité
- Etc. etc.

Obtenez l'accord! (6)

- Soyez reconnaissant!
 - Parlez de manière succincte et claire afin que les personnes extérieures puissent comprendre.
 - Mettez en évidence l'avantage pour le donateur
- Say thank you in a suitable way (e.g. send some photos of the project). (7)

Vos supporters devraient devenir vos amis. Ils vous sponsoriseront à nouveau (8)

N'oubliez surtout pas de mettre en valeur vos activités (9)

VI. GÉRER LES FONDS

1. Règles de base

Chaque activité financière nécessite un système de contrôle. Même en tant que Scouts et Guides, ayant comme règle la Loi et la Promesse, nous ne devons pas donner dans la naïveté. Il est aussi nécessaire d'établir préalablement un système de contrôle. Voici quelques questions spécifiques en la matière:

Pour des raisons de sécurité: limitez le nombre de personnes qui ont accès aux fonds. Rentrées:

- Les rentrées, surtout en espèces, devraient toujours être comptées par deux personnes. Le document ad hoc devrait être signé par ces deux personnes.
- Toute rentrée (comme les cotisations, etc.) devrait être versée directement à un compte au nom de l'ALSG, ANSG, etc.
- Veillez à confirmer chaque paiement en espèces au moyen d'un reçu.

Dépenses: il existe quelques règles générales pour les gérer.

- Limitez le nombre de personnes qui peuvent faire des achats.
- Une personne tierce devrait confirmer les achats.
- Une facture comportera suffisamment d'informations à propos de ces dépenses.

2. Documents / comptabilité

Chaque transaction que vous effectuez fera l'objet d'une écriture.

L'importance de la documentation dépend du niveau du projet et bien sûr, des règles de comptabilité en vigueur dans votre pays.

3. Contrôle

Si vous avez un projet de longue durée, vous devriez vérifier à intervalles réguliers si vos rentrées et vos dépenses sont bien en concordance avec le plan et vous devriez aussi vous assurer que l'argent a bien été dépensé tel que prévu.

4. Vérification des comptes

Dans un système de contrôle, l'élément principal est d'avoir des personnes indépendantes de l'activité (projet, gestion au quotidien, etc.) qui passent en revue les rentrées et les dépenses pour vérifier que les routines et les systèmes sont bien suivis et transparents.

5. Impôts

Obtenez bien toutes informations pertinentes sur des impôts éventuels.

Ceux-ci dépendent des lois et des règles en vigueur dans votre pays. Parfois, les activités des ONG qui sont liées à un engagement social en sont exemptes.

VII. UN EXEMPLE DE FINANCEMENT D'UN PROJET

Projet: Rassemblement en Rhénanie du Nord-Westphalie, Allemagne

Brève description: Chaque année se déroule le rassemblement de toutes les Chaînes (Guildes) en Rhénanie du Nord-Westphalie. Il s'est tenu une fois au Parc GRUGA à Essen. Les buts de la réunion sont d'entretenir les contacts, l'Amitié, échanger des informations, découvrir le Parc GRUGA, préserver les traditions scouts et s'amuser.

Horaire:

- 10h30. – arrivée des invités
- 11h00 – accueil
- 11h15. – grand jeu dans le parc GRUGA
- 13h00 – lunch, barbecue
- 14h15 – cérémonie d'ouverture
- 14h30. – chants
- 15h00 – goûter
- 16h00 – se rendre à l'église
- 16h30 – service œcuménique
- 17h15 – Chaîne d'adieu

Budget « très large »

Participants= environ 70, minimum 60

Rentrées = participations et dons

Dépenses

✓ Frais fixes = frais de préparation, location du barbecue, frais de planning, invitations

✓ Frais variables = entrées parc GRUGA, repas, boissons, photocopies, (questionnaire pour le grand jeu dans le parc GRUGA, chansonnier, etc.)

✓ Pas de dépenses: salaires (rien que des bénévoles), transport (voitures privées seulement), assurance (inutile), impôts.

✓ Pas de taxes

Fixer la participation (feuille Excel)

Frais fixes	Montant	Particip.min.	Prix pp.
Frais de préparation	30 €	60	0,50€
Location du barbecue	60€	60	1,00€
Frais de timbres	10€	60	0,17€
Total:			1,67€
Frais variables			Prix par personne
Entrées au parc GRUGA			2,50€
Repas et boissons			4,50€
Frais de photocopies			1,50€
			8,50€
Total par personne			10.17€
Marge de 10%			1.02€
Total par personne			11.18 €
Montant max. que les participants sont prêts à payer			10.00 €
Perte par personne			-1.18 €

La participation a été fixée à 10 €. La différence d'environ $60 \times 1,18€ = 70,80 €$ a dû être couverte par des dons.

Collecte de dons

Une collecte de fonds active est nécessaire.

Nous avons tout d'abord demandé à quelques amis et connaissances de nous préparer des gâteaux et des salades. Et en conséquence, cela nous a permis d'épargner $10 \times 5,00 € = 50€$.

Nous avons aussi organisé un service de restauration lors d'une réunion de l'Amitié allemande. Cela nous a permis de générer un bénéfice en espèces d'environ 35€.

Préparer le Budget (en Excel)

Rentrées	En Euro	Dépenses	En Euro
Participations	600	préparatifs	30,00 €
Gâteaux/salades	50	Location du barbecue	60,00 €
Dons	35	Timbres	10,00 €
		Entrées	150,00 €
		Repas	150,00 €
		Boissons	90,00 €
		Divers	30,00 €
		photocopies	90,00 €
		Sous-total:	610,00 €
		10% de marge	61
		excédent	14
Total :	685		685

Quelques impressions de ce projet



VIII. DERNIÈRES RECOMMANDATIONS

Le Scoutisme et le Guidisme sont des mouvements d'Amitié tout à fait uniques.

Ceci a aussi un impact sur les finances et sur la manière dont nous agissons en cette matière.

Deux domaines essentiels.

Nous n'aurons pas « la folie des grandeurs » dans nos activités, ce qui veut dire que nous n'utiliserons pas plus d'argent qu'il n'en faut pour aucune de nos activités

ET

nous ferons de Bonnes Actions pour les autres.

Belle réussite dans le financement de vos projets.





ISGF • AISG

International Scout and Guide Fellowship
Amitié Internationale Scoute et Guide

Published by ISGF World Bureau
ISGF World Committee 2011-2017
Avenue de la Porte de Hal, 38
BE - 1060 Brussels
Belgium

Tel/fax : +32 2 511 46 95
E-mail: worldbureau@isgf.org
Website: <http://www.isgf.org>

Publication date: June 2016