

RAPPORT MORAL ET FINANCIER :

Presque toujours inscrits à l'ordre du jour des AG, les rapports « moral », d'activité et financier sont indispensables à la bonne marche de l'association.

Ils permettent d'informer, de présenter et de faire valider (ou non) par les adhérents les orientations à venir et les actions réalisées. Ils sont également souvent des documents de référence pour présenter l'action de l'association aux partenaires extérieurs.

Quelles obligations ?

Il n'existe aucune obligation légale quant à la forme ou au fond de ces rapports. Néanmoins, le pouvoir conféré aux administrateurs de l'association provient d'un mandat donné par la collectivité des membres. Dès lors, selon l'[article 1993 du Code civil](#), « *tout mandataire est tenu de rendre compte de sa gestion, et de faire raison au mandant de tout ce qu'il a reçu en vertu de sa procuration, quand même ce qu'il aurait reçu n'eût point été dû au mandant.* » Pour l'administrateur d'une association, rendre compte de la manière dont il a exercé sa mission doit être, au-delà d'une obligation juridique, un mode naturel de fonctionnement. Le dirigeant d'une association doit spontanément animer et gérer l'association avec le souci d'informer les membres des décisions prises, de l'avancée des activités et des éventuelles difficultés rencontrées.

Le rapport moral

Ce rapport, le plus souvent établi par le président, fait le **bilan des objectifs passés** et introduit le débat des adhérents sur les **orientations futures**. C'est un **bilan « politique »** qui exprime les différentes orientations proposées par les dirigeants de l'association et soumises aux adhérents. Synthétique, il doit aller à l'essentiel et dégager les idées fortes de l'année écoulée.

Plusieurs questions peuvent être évoquées :

- la poursuite du projet associatif dans le contexte local (besoin de la population, mise en place d'un nouveau service par la mairie, nouveaux financements du département, etc.) ;
- l'ambiance au sein de l'association, les relations avec les éventuels salariés, le nombre de bénévoles, leurs remarques et demandes, etc. ;
- l'évocation des nouveaux projets ;
- le choix et l'évolution des partenaires, institutionnels, privés ou associatifs ;
- les difficultés apparues ;
- les départs, les arrivées.

Le rapport d'activité

Il s'agit de **décrire les projets**, les **actions** menées tout au long de l'année, celles qui ont bien marché, celles qui ont dû être abandonnées. Au-delà de la simple **description des activités** réalisées, qui reste néanmoins un bon indicateur, il faut aussi **analyser leur impact**. Cette évaluation doit être faite aussi bien en termes **concrets** (financiers, nombre de participants, etc.) que **symboliques** (articles de journaux, soutiens exprimés). L'analyse permettra aux adhérents de mieux réagir aux projets. Par ailleurs, elle montrera aux financeurs comment ont été utilisés les fonds reçus.

Une **présentation synthétique** est nécessaire, mais ne négligez pas d'autres **modes de présentation complémentaires** : tableaux et graphiques ; expositions photos ; film ou montage audiovisuel ; témoignages.

Le rapport financier

Le rapport financier n'a pas de forme légale. Sa fonction est de faire le point annuellement sur l'état financier de l'association et de le communiquer aux membres afin qu'ils prennent, collectivement, les décisions utiles.

Il est impératif d'avoir été compris par tous. Prenez donc soin de :

- choisir les **chiffres représentatifs** de la situation sans être trop nombreux ;
- expliquer clairement à quoi ils correspondent ;
- présenter les autres **éléments** qui vous ont permis d'effectuer votre **analyse** (comparaison avec les années précédentes, ratios, tendances dégagées...) ;
- fournir les **données de manière intelligible**, y compris pour ceux qui ne sont pas familiers des chiffres (diagrammes, camemberts, etc.) ;
- inviter les adhérents à poser des **questions** et surtout, être en mesure d'y répondre ;
- faire des **propositions d'action** pour répondre à la situation (votre rôle ne se limite pas à expliquer les problèmes) ;
- énoncer clairement les aspects sur lesquels l'AG doit se prononcer.

Recettes, dépenses, excédent brut d'exploitation, résultat après impôts constituent l'information financière minimale obligatoire à fournir sur l'exercice écoulé. Il est également impératif de donner la comparaison avec les mêmes chiffres de l'année précédente. Il est nécessaire de compléter cette information et de préciser la comparaison avec les exercices antérieurs.

Il est absolument indispensable d'**indiquer tout changement de méthode comptable** et d'**analyse financière**. C'est une information essentielle pour **comparer** la situation de l'association avec celle des années antérieures et **comprendre l'évolution**. Ne pas le faire pourrait donc vous être reproché à bon droit