

Préparer le contenu d'une annexe

Que la décision soit volontaire ou non, l'établissement de comptes annuels suppose le respect de la réglementation comptable et la préparation d'une annexe, indissociable du compte de résultat et du bilan de l'exercice. Focus sur quelques points à anticiper.

Toutes les associations ne sont pas tenues d'établir des comptes annuels, mais beaucoup choisissent de se plier à l'exercice pour disposer d'un outil de pilotage financier de leur activité, rendre des comptes à leurs adhérents ou encore justifier de l'emploi des fonds perçus. Une bonne annexe est un document qui complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat, mais sans s'y substituer ; couvre l'ensemble des sujets prévus par la réglementation, mais en se concentrant sur les informations d'importance significative, et en les présentant de façon succincte et facilement compréhensible.

Bien formuler son introduction

Ce paragraphe d'introduction demande une rédaction réfléchie. Il s'agit de décrire l'objet social de l'association, la nature et le périmètre des activités ou missions sociales réalisées, les moyens mis en œuvre pour y parvenir (humains et maté-

riels), l'implantation géographique, mais aussi les moyens matériels (grandes lignes de l'organisation retenue) et humains (salariat, recours au bénévolat, etc.). Il est recommandé de reprendre la rédaction déjà utilisée dans les divers documents de l'association (statuts, procès-verbaux, plaquettes, site internet, rapports aux tiers). Ce sera l'occasion de vérifier la cohérence des informations diffusées avec la réalité des activités de l'association, et d'identifier en amont le cas échéant une nécessaire mise à jour des statuts.

Détailler les immobilisations utilisées

Au-delà de l'information sur les immobilisations détenues, prévue pour toutes les entités, les associations doivent également préciser lorsqu'elles disposent d'immobilisations sans en être propriétaires (prêt à usage, crédit-bail). Autre particularité, si l'association détient des biens qu'elle ne peut céder, il faut alors fournir dans l'annexe la nature de l'ac-

tif inaliénable, la date de son inscription à l'actif, la durée d'inaliénabilité et la valeur nette de celui-ci.

Préciser les engagements et sûretés reçus et consentis

L'annexe doit contenir une information sur les engagements de l'association qui ne figurent ni dans le bilan ni dans le compte de résultat. Cela va par exemple concerner des biens reçus dans le cadre d'un commodat ou encore une caution reçue de la part d'un financeur. Il est recommandé de ne pas attendre le dernier moment pour identifier ces situations car la collecte des informations peut être fastidieuse. En font notamment partie les indemnités de départ à la retraite si l'association est employeuse. Si celle-ci n'a pas opté pour la comptabilisation de l'engagement, elle doit néanmoins présenter l'information sur le passif social correspondant dans l'annexe. Son évaluation demande de faire appel à une expertise externe et doit donc être anticipée. À noter également que les dons en nature qui sont destinés à être cédés doivent être mentionnés en tant qu'engagements reçus.

Quantifier les contributions volontaires

Si l'association décide de comptabiliser les contributions volontaires, l'annexe doit préciser les modalités de recensement, la quantification et la valorisation qu'elle a appliquées. Si elle choisit de ne pas le faire, il lui faut motiver sa décision en indiquant leur nature et leur importance.

UNE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE SUR DES ÉLÉMENTS SIGNIFICATIFS

L'annexe est composée de textes descriptifs et de tableaux, dont les thématiques minimales sont imposées par la réglementation (règlement ANC [Ndlr: Autorité des normes comptables] n° 2018-06 qui s'appuie sur les dispositions applicables aux entreprises et les complète avec certaines spécifiques pour le milieu associatif). Pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux, des indications supplémentaires se trouvent dans le règlement ANC n°2019-04. Selon la nature de ses activités, l'association doit donc vérifier au préalable ses obligations. De plus, l'insertion d'un tableau est préférable à un long texte descriptif. Attention : les petites associations ne bénéficient pas des possibilités de dispense ou simplification offertes aux petites entreprises.