

ATELIER CLERVAL

Kit de réunion complémentaire

Les comptes de votre petite association, enfin clairs

Fiche de lecture · Questions par document · Canevas oral de sept minutes · Aide-mémoire des quatre passes

01	Fiche de lecture Cadrer, relier, interpréter et limiter un document déjà produit.
02	Questions par document Choisir les contrôles utiles au budget, au réalisé, à la trésorerie et aux pièces.
03	Canevas de sept minutes Préparer trois messages, leurs preuves, leurs limites et la décision attendue.
04	Aide-mémoire Garder sous les yeux les quatre questions de lecture.

Ce kit accompagne le livre de Nora Clerval. Il aide à préparer la lecture d'un dossier financier **déjà produit**. Il ne sert ni à tenir un journal, ni à établir ou réviser des comptes annuels, ni à certifier un dossier. Le livre reste utilisable sans ce kit.

Association : _____

Réunion et date : _____

Personne qui prépare la lecture : _____

Question à traiter : _____

Décision attendue : _____

Organe compétent selon les documents de l'association : _____

Documents internes consultés pour identifier cet organe et ses pouvoirs : _____

Périmètre et mode d'emploi

Ce kit reprend le périmètre annoncé sur la quatrième de couverture : petite association française relevant de la loi de 1901, hors Alsace-Moselle, sans salarié ni fiscalité complexe identifiée, avec une comptabilité simple de trésorerie.

Avant de l'utiliser, vérifiez vos statuts, l'acte de financement, votre régime fiscal et les règles propres à votre activité. Si le cadre réel s'en écarte, si une règle comptable, fiscale, sociale ou sectorielle peut changer la lecture, ou si l'association rencontre une difficulté qui dépasse le dossier, suspendez la conclusion et recherchez la source, l'organisme ou le professionnel adapté.

Le kit guide une **lecture**. Il ne décide pas à la place de l'organe compétent et ne vaut ni approbation, ni conformité, ni certification.

Vocabulaire à verrouiller avant la réunion

- Un **solde bancaire** concerne un support et une date ; la **trésorerie totale** additionne les supports inclus dans le même périmètre à la même date.
- Un **montant disponible** doit être qualifié : pour quelle décision, après quels éléments connus et selon quelles restrictions ? Il ne se déduit pas du seul solde bancaire.
- Les **recettes encaissées** et **dépenses décaissées** décrivent des flux sur une période. Leur différence est un **solde encaissé-décaissé** dans la méthode simple du livre, pas automatiquement un résultat comptable normalisé.
- Un **budget** expose des hypothèses pour une période. Un **réalisé** décrit des chiffres observés selon la méthode indiquée. Une **prévision de trésorerie** reste un scénario futur.
- N'appellez pas **comptes annuels** un simple état recettes-dépenses / trésorerie. Si le dossier comporte un bilan, un compte de résultat et une annexe dans un cadre qui les requiert, identifiez ce cadre et utilisez l'accompagnement adapté.
- Distinguez une condition imposée par l'acte d'un tiers d'une **réserve interne** décidée par l'association. N'employez pas automatiquement **fonds dédiés** pour désigner toute somme suivie à part ; vérifiez le cadre comptable applicable.
- N'écrivez pas « assemblée générale » par réflexe. Relevez le nom exact de l'organe, ses pouvoirs et la décision attendue dans les documents propres à l'association.

Renvois et sources dans le livre

Le kit reformule les outils de lecture du livre sans ajouter de règle autonome :

- « **Commencer ici** » et **chapitres 1 à 3** : périmètre, identité d'un chiffre, chaîne de preuve et distinctions de vocabulaire ;
- **chapitres 4 à 6** : état recettes-dépenses, rapprochement et trésorerie qualifiée ;
- **chapitres 7 à 10** : budget, budget-réalisé, calendrier, activité et projet ;
- **chapitre 12** : question factuelle ;
- **chapitre 13** : trois messages et conducteur de sept minutes ;
- **annexes 1 à 3** : glossaire, carte des quatre passes et questions classées par document ;
- **annexe 5** : registre condensé des sources officielles.

Pour le cadre de l'association, les comptes annuels, les fonds dédiés, les subventions et les situations de difficulté, reportez-vous aux notes officielles des pages liminaires, de « Commencer ici », des chapitres 4 à 6 et du chapitre 13. Elles donnent les liens, la portée et la date de contrôle des sources publiques. Avant une décision réelle, confrontez toujours la méthode au texte en vigueur et aux documents propres à l'association.

Fiche de lecture d'un document

Utilisez une fiche par document principal. Écrivez **non indiqué** plutôt que de deviner.

Question de la réunion

Question précise : _____

Décision que ce document doit éclairer : _____

Ce document peut-il répondre seul ?

☐ Oui	☐ Non	☐ À vérifier
------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Première passe - Cadrer

Nom du document : _____

Nature :

☐ Budget	☐ Réalisé	☐ Position à une date	☐ Prévision
☐ Rapprochement	☐ Acte ou décision	☐ Rapport	☐ Autre : _____

Statut :

☐ Brouillon	☐ Révisé	☐ Figé pour la réunion	☐ Non indiqué
------------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------------------

Version : _____ Date d'émission : _____

Date de position, si le document montre une photographie : _____

Période couverte, si le document montre des flux : _____

Unité : _____ Méthode annoncée : _____

Périmètre inclus : _____

Périmètre exclu : _____

Supports, activités ou projets inclus : _____

Source ou auteur du document : _____

Cadre à vérifier - statuts, acte, convention, décision ou règle propre : _____

Phrase d'identité du chiffre principal

Le document _____, version _____, montre _____ [montant et unité] à la date / sur la période _____, pour le périmètre _____.

Deuxième passe - Relier

Document principal pour la question : _____

Document de contrôle : _____

Repère exact dans le document - page, ligne, catégorie ou pièce : _____

Calcul, addition ou pont que je peux reproduire : _____

Le point de départ, les mouvements et le point d'arrivée portent-ils sur la même date, la même période et le même périmètre ?

☐ Oui	☐ Non	☐ À vérifier
------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Un transfert entre deux supports du même périmètre risque-t-il d'être compté comme un flux externe ?

☐ Non	☐ Oui	☐ À vérifier
------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Une somme risque-t-elle d'être ajoutée ou retranchée deux fois ?

☐ Non	☐ Oui	☐ À vérifier - laquelle ? _____
------------------------------	------------------------------	--

Lien ou pièce encore manquant : _____

Troisième passe - Interpréter

Constat visible, sans jugement global

Calcul vérifié

Cause documentée

Autre explication encore possible

Effet possible sur la décision, sous réserve de la preuve manquante

Quatrième passe - Limiter

Ce document permet de dire : _____

Il ne permet pas de dire : _____

Information ou pièce manquante : _____

Question factuelle à poser : _____

Personne ou source à solliciter : _____

Date de retour souhaitée avant la décision : _____

Stop nécessaire ?

☐ Non	☐ Oui	☐ À vérifier
------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Motif et orientation : _____

Sortie prête pour la réunion

Le document montre : _____

Le contrôle qui le soutient est : _____

La limite à annoncer est : _____

La prochaine question ou décision est : _____

Questions par type de document

Cochez seulement les questions utiles à la décision. Une case non cochée n'est pas une anomalie ; une réponse manquante devient une question à poser.

Budget

☐	Quelle période, quelle version et quel périmètre les hypothèses couvrent-ils ?
☐	Quelles hypothèses expliquent les lignes qui comptent pour la décision ?
☐	Les dates prévues des flux sont-elles visibles dans un document distinct lorsque le calendrier importe ?
☐	Le budget est-il clairement séparé du réalisé et de la prévision actualisée ?
☐	Quelle hypothèse faudrait-il tester avant de présenter le scénario comme robuste ?

État recettes-dépenses / trésorerie

☐	La période, la méthode, la version, l'unité et le périmètre sont-ils écrits ?
☐	Les sous-totaux rejoignent-ils les recettes encaissées et les dépenses décaissées annoncées ?
☐	Les montants sont-ils au brut ou au net, et les frais sont-ils visibles sans double comptage ?
☐	Une catégorie agrégée doit-elle être ventilée pour répondre à la question du bureau ?
☐	Le solde est-il nommé solde encaissé-décaissé sans être présenté comme un résultat comptable normalisé ?

Relevé bancaire ou état des supports

☐	Quelle date de position et quel support chaque solde décrit-il ?
☐	Tous les supports inclus dans la trésorerie totale sont-ils recensés à la même date ?
☐	Un solde du compte courant est-il présenté à tort comme toute la trésorerie ?
☐	Les mouvements entre supports inclus ont-ils été neutralisés dans les flux de l'association ?
☐	Tout montant dit disponible précise-t-il la décision, les éléments connus et les restrictions retenues ?
☐	Quels paiements, remises ou frais connus ne sont pas encore reflétés à cette date ?

Rapprochement bancaire

☐	Quelles dates et quels soldes du relevé et du journal sont rapprochés ?
☐	Chaque mouvement en passage possède-t-il un libellé, un signe et une pièce ou une explication ?
☐	Le pont rejoint-il le solde attendu sans ligne d'ajustement inexpliquée ?
☐	Un même chèque, virement, dépôt ou frais apparaît-il déjà ailleurs dans le calcul ?
☐	La présentation distingue-t-elle l'égalité arithmétique de la nature des opérations qu'elle ne certifie pas ?

Pièce justificative ou extrait du journal

☐	La pièce ou la ligne renvoie-t-elle à l'opération, à la date et au document de synthèse concernés ?
☐	Soutient-elle le montant, la nature de l'opération ou seulement l'un de ces deux éléments ?
☐	Le même flux apparaît-il une seule fois dans le périmètre examiné ?
☐	Une pièce absente du paquet reçu est-elle recherchée avant d'attribuer une cause ou une intention ?
☐	La conclusion reste-t-elle limitée à la ligne concernée plutôt qu'étendue à tout le dossier ?

Budget-réalisé

☐	Les deux colonnes portent-elles sur la même période, la même unité et le même périmètre ?
☐	La version de budget retenue est-elle identifiable, sans réécriture rétrospective silencieuse ?
☐	La convention de signe est-elle écrite pour les recettes, les dépenses et le solde ?
☐	Chaque écart important renvoie-t-il à une cause documentée ou à une question ?
☐	Une dépense sous budget est-elle distinguée d'un report, d'un paiement futur ou d'une activité non réalisée ?

Prévision de trésorerie

☐	Le point de départ rejoint-il une position datée et contrôlée ?
☐	Les encaissements et décaissements futurs sont-ils reliés à des hypothèses identifiables ?
☐	Le point bas, sa date et la décision qui doit le précéder sont-ils visibles ?
☐	Une variante isole-t-elle l'hypothèse qui change au lieu de mélanger plusieurs causes ?
☐	Le scénario est-il présenté comme hypothétique, sans garantie sur les flux futurs ?

Acte de financement, financement restant affecté ou réserve interne

☐	Quel acte, quelle décision ou quelle convention encadre la somme suivie ?
☐	L'objet, la période, les dépenses concernées et le traitement du reliquat sont-ils lus dans ce document ?
☐	La condition d'un tiers est-elle distinguée d'une réserve décidée en interne ?
☐	Un engagement connu est-il déjà compris dans une enveloppe, au risque d'être retranché deux fois ?
☐	Le terme fonds dédiés est-il réservé au cadre comptable qui le justifie ?

Activité ou projet

☐	Quelles dates, recettes et dépenses entrent dans le périmètre retenu ?
☐	Les coûts directs, coûts partagés et achats classés ailleurs sont-ils identifiés avec leur convention ?
☐	Les flux du projet sont-ils distingués des flux globaux de l'association ?
☐	Une autre convention de périmètre changerait-elle le solde présenté ?
☐	La conclusion reste-t-elle limitée au périmètre documenté, sans verdict global de « rentabilité » ?

Comptes annuels normalisés reçus

☐	Quel cadre, quelle période et quel référentiel sont annoncés ?
☐	Le dossier identifie-t-il clairement le bilan, le compte de résultat et l'annexe ?
☐	La question nécessite-t-elle une compétence qui dépasse la lecture de trésorerie simple du livre ?
☐	La personne ou le professionnel capable d'expliquer ces documents est-il identifié ?
☐	Ai-je évité de rebaptiser leurs rubriques pour les faire entrer artificiellement dans l'état simplifié ?

Rapport financier ou note de présentation

☐	Quelle décision est attendue, de quel organe et selon quels documents propres à l'association ?
☐	Le rapport sépare-t-il ce qui s'est passé, la trésorerie à la date et la trajectoire future ?
☐	Chaque message possède-t-il un document, un calcul ou un repère vérifiable ?
☐	Chaque message annonce-t-il aussi sa limite et la suite proposée ?
☐	Le texte évite-t-il de transformer l'explication en approbation, conformité ou certification ?

Canevas oral de sept minutes

Les sept minutes organisent la hiérarchie du message ; elles ne constituent pas un chronomètre universel. Adaptez l'ordre au temps réellement accordé, à l'urgence, aux documents de l'association et à la décision attendue. Conservez les mêmes chiffres, dates, versions et périmètres dans l'oral, la note écrite et les tableaux.

Préparation des trois messages

Message 1 - Ce qui s'est passé pendant la période

Constat : _____

Preuve ou calcul : _____

Limite : _____

Suite proposée : _____

Message 2 - La trésorerie à la date présentée

Position et supports inclus : _____

Preuve ou pont : _____

Financement restant affecté, réserve interne, engagements ou autres éléments connus : _____

Limite : _____

Suite proposée : _____

Message 3 - La trajectoire et la décision à venir

Scénario et hypothèses : _____

Point de vigilance et date : _____

Preuve ou sensibilité : _____

Limite : _____

Décision ou question : _____

Conducteur à compléter

0:00-1:00 - Périmètre, documents et décision

« Nous présentons _____ pour la période _____ ,
selon les versions _____ , puis la position des
supports à _____ et une prévision distincte. La décision attendue
de _____ , selon _____ , est :
_____ . »

Vocabulaire à ne pas surpromettre : _____

1:00-3:00 - Réalisé de la période et écart utile

Flux ou solde à annoncer : _____

Comparaison utile : _____

Cause documentée : _____

Autre explication encore ouverte : _____

Tableau conservé pour les questions : _____

3:00-4:30 - Trésorerie qualifiée à la date

Trésorerie totale et supports : _____

Pont reproduit : _____

Éléments à distinguer sans double retrait : _____

Ce que cette position ne permet pas d'autoriser ou d'affirmer : _____

4:30-6:00 - Trajectoire et hypothèse sensible

Point de départ daté : _____

Trajectoire ou point bas : _____

Hypothèse testée : _____

Décision qui doit précéder le point de vigilance : _____

6:00-7:00 - Décision, question et limite

Décision demandée : _____

Organe compétent selon : _____

Information manquante la plus importante : _____

Question factuelle : _____

Responsable et date de retour : _____

Réponse prête si la question dépasse le dossier

« Le document présenté ne permet pas encore de conclure sur _____ .

Il manque _____ . Nous proposons de vérifier auprès de

_____ avant la décision _____ . »

Aide-mémoire des quatre passes

1. Cadrer

Question : qu'est-ce que je regarde, à quelle date ou sur quelle période, dans quel périmètre et dans quel cadre ?

☐ Nom	☐ Montant et unité	☐ Date	☐ Période
☐ Périmètre	☐ Source	☐ Version	☐ Nature du document

Repère manquant : _____

2. Relier

Question : quel document soutient le chiffre et quel contrôle permet de le retrouver ?

☐ Document principal	☐ Document de contrôle	☐ Repère exact
☐ Calcul reproductible	☐ Même date/période	☐ Même périmètre
☐ Transferts neutralisés	☐ Aucun double comptage repéré	

Lien manquant : _____

3. Interpréter

Question : quelle cause documentée explique le signal, et quelle autre explication reste possible ?

☐ Constat séparé du calcul	☐ Cause reliée à une pièce
☐ Hypothèse alternative nommée	☐ Effet sur la décision explicité

Interprétation proportionnée aux preuves : _____

4. Limiter

Question : que ne puis-je pas affirmer, quelle preuve manque et quelle est la prochaine question ?

☐ Conclusion interdite nommée	☐ Information manquante nommée
☐ Question factuelle prête	☐ Organe ou interlocuteur identifié
☐ Stop envisagé si le dossier sort du périmètre	

Limite à dire à voix haute : _____

Raccourci : date → document → décision → limite.

Mini-test d'autonomie

Choisissez un document réel du dossier, sans reprendre un exemple du livre. Remplissez la fiche avant de rouvrir les chapitres, puis contrôlez votre travail avec les affirmations ci-dessous.

Production attendue

☐	J'ai écrit l'identité complète du document sans compléter une donnée par supposition.
☐	J'ai retrouvé le chiffre principal dans un document de contrôle ou j'ai nommé le lien manquant.
☐	J'ai reproduit un calcul ou un pont utile sans double comptage.
☐	J'ai rédigé un constat, une interprétation possible et une limite dans trois phrases distinctes.
☐	J'ai formulé une question factuelle qui demande une pièce, une définition, une date ou un périmètre.
☐	J'ai préparé les trois messages du canevas oral avec une preuve et une limite pour chacun.

Contrôle des distinctions

Je peux expliquer, avec les documents du dossier :

☐	pourquoi un solde bancaire n'est pas automatiquement la trésorerie totale ;
☐	pourquoi un flux de période n'est pas une position de trésorerie à une date ;
☐	pourquoi un solde encaissé-décaissé n'est pas automatiquement un résultat comptable normalisé ;
☐	pourquoi un budget et une prévision ne sont ni un réalisé ni une certitude ;
☐	pourquoi un état recettes-dépenses / trésorerie n'est pas rebaptisé comptes annuels ;
☐	comment distinguer la condition d'un tiers, la réserve interne et le terme comptable fonds dédiés ;
☐	comment identifier l'organe et ses pouvoirs sans supposer une assemblée générale universelle.

Résultat du mini-test

Une case laissée vide désigne le prochain contrôle à effectuer ; elle ne mesure ni la conformité ni la qualité globale des comptes.

Ce que je peux expliquer sans le livre : _____

Ce que je dois vérifier dans le livre ou dans une source officielle : _____

Document propre à l'association que je dois encore consulter : _____

Prochaine question à poser avant la décision : _____