

Logiciel de gestion comptable USEP (1)

Un outil simple, finalisation de l'unité d'apprentissage "Gestion Financière", pouvant être utilisé aussi bien par l'enfant que par l'adulte, telle pourrait être la définition de ce logiciel.

Il se présente sous la forme d'un fichier " excel " comportant 3 onglets (en bas à gauche) :

A. Dénomination de l'association

B. Journal de Trésorerie :

- colonnes 1 à 3 : pour les pièces à enregistrer (facture, avis de subventionnement...)
- colonnes 4 à 10 : montant de la dépense
- colonnes 11 à 15 : montant de la recette
- colonne 16 : solde de trésorerie.

C. Compte de résultat et Trésorerie (annexe g) :

- à gauche : les dépenses (les charges)
- à droite : les recettes (les produits)
- en bas du tableau : le résultat de l'année (soit bénéficiaire, soit déficitaire)
- la variation de la Trésorerie entre le début et la fin de l'exercice.

MODE D'EMPLOI

A. Dénomination : compléter les cases jaunes

B. Journal de Trésorerie :

Pour une utilisation par l'enfant, il est nécessaire d'avoir réalisé les fiches 1 à 5 du module "Gestion Financière".

1. Le démarrage :

Inscrire votre solde de Trésorerie d'ouverture au 1er jour de l'exercice (soit le 01/09). Pour le connaître, vous devez avoir fait le rapprochement bancaire (fiche 7).

Si vous venez de créer votre association, entrez 0,00 €.

2. La fiche de visa n° 1 :

Vous devez **obligatoirement** renseigner les 3 premières colonnes :

- date : - date du jour de frappe (01/01/05 par exemple)
- n° pièce : - n° de la fiche de visa
- origine : - émetteur de la facture (nom du commerçant, USEP départementale....)
- émetteur de la subvention (Mairie de....., Conseil Général....)
- émetteur du règlement (adhésions, licences....).

Logiciel de gestion comptable USEP (2)

3. L'affectation du montant :

- niveau 1 (par exemple des enfants débutants ou adultes) : écrire le montant dans la colonne " autres ", soit en " dépenses ", soit en " recettes " ; le total se fait automatiquement.
- niveau 2 (enfants initiés ou adultes) : écrire le montant dans la **colonne adéquate** (se reporter à la catégorie qui a été cochée sur la fiche de visa), soit en " dépenses " (exemple : déplacements) soit en " recettes " (exemple : subventions) ; le total se fait automatiquement.

4. Le solde :

- il se calcule automatiquement.

Faire de même pour chaque fiche de visa...

C. Le compte de résultat et Trésorerie

Il n'y a rien à faire, toutes les données du Journal de Trésorerie se répercutent **automatiquement** dans le compte de résultat. Vous pouvez l'imprimer en fin d'exercice.

Remarque : pour les enfants, l'utilisation du logiciel peut constituer une partie de la **phase d'autocorrection de la fiche 6** ; ils complètent une édition papier du journal de trésorerie, font les totaux à la main ou à la machine à calculer, puis ils reportent dans le logiciel le contenu des colonnes 1 à 15. Les totaux qui s'affichent automatiquement, constituent alors une vérification.

“Du tri au journal de trésorerie”

Ce module a été élaboré pour que les enfants puissent s’impliquer dans la gestion comptable de leur association, mais il peut également être utilisé par les adultes pour s’assurer de la bonne tenue des comptes.

La démarche pédagogique s’ajuste aux compétences des enfants et propose 2 niveaux d’approche :

- niveau 1 : on reste dans la manipulation
- niveau 2 : on entre dans la symbolique

Les fiches-outils à utiliser sont les mêmes d’un module à l’autre pour permettre la continuité dans les apprentissages.

Conseils généraux pour la gestion financière

- Normaliser les fiches de visa et utiliser un classeur (exemple : utiliser des feuilles A4).
- Remplir vos fiches de visa au fur et à mesure des rentrées et des dépenses d'argent.
- Utiliser une couleur de papier différente selon que ce soit une recette ou une dépense (ex. : couleur rose pour les dépenses et bleue pour les produits).
- Pour numéroter, suivre l'ordre chronologique des opérations sans tenir compte que ce soit une recette ou une dépense.
- Faire, en fonction de l'arrivée des relevés de compte, un rapprochement bancaire (cf page 7).

Je trie les pièces comptables (justificatifs)

COMPÉTENCE

Être capable de trier des pièces comptables en 2 catégories : "recettes" et "dépenses".

DÉMARCHE

1. Par groupe de 2 à 4 : trouver une façon de trier les pièces comptables en deux paquets.
2. Mise en commun (chaque groupe énonce ses critères de tri) :
 - faire ressortir les 2 catégories : "recettes" et "dépenses" → appropriation du vocabulaire.
3. Par groupe : trier en utilisant les critères "recettes" et "dépenses" :
 - niveau 1 : manipuler les pièces, entourer les mots clés (bus, facture, ...)
 - niveau 2 : renseigner le tableau.

DEPENSES	RECETTES

4. Correction à l'aide de fiches auto-correctives réalisées par l'adulte.

MATÉRIEL

Des fac similés de justificatifs (voir rubrique "outils").

A titre d'exemple :



Je règle une dépense

COMPÉTENCE

Être capable d'établir un chèque pour régler une dépense.

DÉMARCHE

1. Présentation de la situation (oral - collectif)

“ L'association a commandé du matériel. Nous l'avons reçu avec la facture. Nous devons payer. Comment allons-nous faire ? ”

- discussion sur les solutions proposées par les enfants (avantage – inconvénient)
→ le chèque reste la seule solution.

2. Travail de recherche en groupe :

- consigne : “ remplissez le chèque ”
- matériel : 1 facture à choisir parmi les outils – 1 chèque fac simulé vierge.

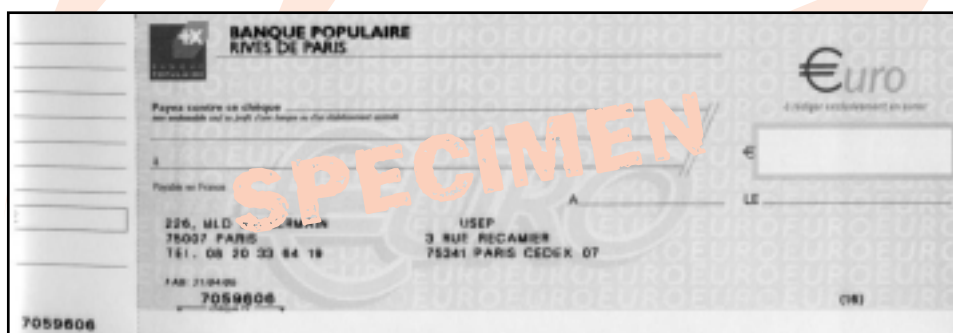
3. Mise en commun et élaboration d'un guide de procédure collectif

- enrichissement (apport de l'enseignant) : le fonctionnement du chèque à partir du moment où le destinataire le reçoit jusqu'à celui où l'argent est crédité sur son compte.

4. Application individuelle avec fiches auto-correctives.

MATÉRIEL

Des chèques fac simulé vierges



J'encaisse des espèces

Fin de cycle 2 – niveau 1.

Remarque : il semble intéressant de lier cette fiche à la multiplication par 10, 20, 30,...

COMPÉTENCE

Être capable de remplir un bordereau de remise d'espèces.

DÉMARCHE

1. Présentation de la situation

*" Nous avons reçu de l'argent en espèces. Nous devons le mettre à la banque.
Nous devons connaître le montant du dépôt. "*

2. Par groupe : exploration

3. Mise en commun

- Inventorier les procédés et faire ressortir la méthode la plus pertinente (a priori : tri des différentes pièces et billets).
(Conseil : faire des paquets de 10 pièces identiques puis associer les paquets pour remplir les rouleaux).

4. Synthèse :

- Quelle somme allons-nous déposer à la banque ?

MATÉRIEL

De l'argent liquide.

Bordereaux de remise d'espèces.

BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS
DÉPÔT DE PIÈCES DE MONNAIE
SOUS RÉSERVE DE VÉRIFICATION

DOCUMENT RÉSERVÉ AUX CLIENTS DE LA BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS

USAGE EXCLUSIF DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DE DÉPÔT DE PIÈCES DE MONNAIE

Vouslez compléter le cadre ci-dessous.

BÉNÉFICIAIRE : _____
Numéro de compte : _____

TYPE DE PIÈCES		
Nombre	Face	Montant
	2€	
	1€	
	0,50€	
	0,20€	
	0,10€	
	0,05€	
	0,02€	
	0,01€	

DATE : _____ MONTANT TOTAL EUROS : _____

BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS
VERSEMENT BILLETS
SOUS RÉSERVE DE VÉRIFICATION

DOCUMENT RÉSERVÉ AUX CLIENTS DE LA BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS

USAGE EXCLUSIF DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DE DÉPÔT DE BILLETS

Vouslez compléter le cadre ci-dessous.

BÉNÉFICIAIRE : _____
Numéro de compte : _____

TYPE DE BILLETS		
Nombre	Montant	Montant
	50€	
	20€	
	10€	
	5€	
	2€	
	1€	
	0,50€	
	0,20€	
	0,10€	
	0,05€	
	0,02€	
	0,01€	

DATE : _____ MONTANT TOTAL EUROS : _____

J'encaisse une recette de chèques

Attention ! Cette fiche s'adresse au niveau 2.
Elle fait appel à des additions longues avec retenues.

COMPÉTENCE

Être capable de remplir un bordereau de remise de chèques et de calculer le montant total.

DÉMARCHE

1. Collectif

- Présentation de la situation :
*" Nous avons reçu des chèques.
Nous devons les déposer à la banque "*.
- Appropriation du document.
Pour cela, nous allons remplir le " bordereau de remise de chèques ".

2. Par groupe

Chaque groupe a un certain nombre de chèques et un bordereau.

Consigne : " Remplissez votre bordereau "

Remarques :

- L'enseignant fera une correction pour chaque groupe.
- A la banque, faire plusieurs remises (correspondant à chaque groupe) ou une remise globale.

MATÉRIEL

Bordereau de remise de chèques.
Des chèques émis à l'ordre de l'association.

BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS N 4385612

ORFÈVRE SOCIAL - 16, Av. Anatole Briand - S.F. 548 - 32542 Montrouge Cedex
932 822 373 Paris Nord-est
5175 SAINT-OENIS PLEYEL - 6, Allée de Seine - 93300 SAINT-OENIS CEDEX

REMISE DE CHÈQUES

Sous réserve d'encaissement et de remboursement par la Banque.
Le montant de la remise n'est disponible en compte qu'après l'agrement de la Banque.
Les chèques impayés ne sont versés au profit que sur demande expresse du déposant.

A _____

le _____ Horaire _____ 90

à _____

PRÉFÉRER OBLIGATOIREMENT LE NOMBRE DE CHÈQUES ET LE MONTANT DE VOTRE REMISE

Inclus à ce compte

Nombre _____

N° de Remise _____

Ne pas inscrire dans la zone ci-dessous

EMETTEURS et BANQUES	MONTANTS
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

AU DELÀ DE 10 CHÈQUES JOINDRE LISTE DÉTAILLÉE

Nombre de chèques (Titre 20) TOTAL € _____

Titre 20

Titre 20

4385612#777777

Je remplis la fiche de visa

COMPÉTENCE

Être capable de reporter sur la fiche de visa les informations figurant sur des pièces justificatives.

DÉMARCHE

1. Une fiche visa vierge agrandie est affichée au tableau.
→ observation et appropriation du vocabulaire.
2. Deux justificatifs agrandis sont affichés, un relatif à une recette, l'autre à une dépense.
→ recherche d'une procédure pour renseigner la fiche visa.
Pour le niveau 2, utiliser la fiche "ventiler une somme" pour illustrer les différentes rubriques.

MATÉRIEL

Selon les compétences des enfants, les "fiches de visa" - niveau 1 (annexe a) et/ou niveau 2 (annexe b) ainsi que la fiche "ventiler une somme" (annexe c).

Les pièces justificatives (voir rubrique "outils").

Fiche de visa (niveau 1)

Dénomination de l'association :

Date : N°

Origine :

..... € débit ○ n° de chèque € crédit ○ n° de chèque
---------------------------------------	--

NOM Prénom : Signature :

La Gestion Financière USEP

(annexe a)

Fiche de visa (niveau 2)

Dénomination de l'association :

Date : N°

Origine :

DÉPENSE € <input type="checkbox"/> Déplacement <input type="checkbox"/> Alimentation <input type="checkbox"/> Achat de matériel pour activités <input type="checkbox"/> Affiliations - cotisations <input type="checkbox"/> Fonctionnement <input type="checkbox"/> Virement de compte à compte <input type="checkbox"/> Autres :	RECETTE € <input type="checkbox"/> Cotisations <input type="checkbox"/> Subventions <input type="checkbox"/> Dons et sponsors <input type="checkbox"/> Virement de compte à compte <input type="checkbox"/> Autres :
..... € débit ○ n° de chèque € crédit ○ n° de chèque

NOM Prénom : Signature :

La Gestion Financière USEP

(annexe b)

Ventiler une somme

Ventiler : affecter une somme à un type de dépenses ou recettes.
Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez les grands types de dépenses et de recettes et des exemples d'affectation.

DEPENSES	RECETTES
DEPLACEMENTS transports scolaires parking autres	COTISATIONS cotisations licences
ACHAT DE MATÉRIEL matériel sportif matériel autres	VIREMENTS DE COMPTE À COMPTE virement du compte épargne vers le compte courant
FONCTIONNEMENT fourreaux administratifs photocopier électricité autres	DONS ET SPONSORS dons sponsors mécénat
ALIMENTATION achat de nourriture achat de repas	SUBVENTIONS Mairie Conseil général autres (parents d'élèves, UNCLEY, F.O.L.)
AFFILIATIONS COTISATIONS adhésion licences	AUTRES recettes de manifestations ventes location produits financiers autres autres recettes
AUTRES interventions location de matériel location de locaux autres autres dépenses	

La Gestion Financière USEP

(annexe c)

Je remplis mon journal de trésorerie

Définition

Il s'agit d'un relevé numérogique en ordre croissant des opérations financières faisant apparaître le solde à chaque ligne. En fonction des choix pédagogiques, des compétences de l'enfant, plusieurs méthodes sont utilisables.

- Le journal de trésorerie (niveau 1).

C'est un relevé chronologique des opérations financières faisant apparaître le solde à chaque ligne.

Cette méthode semble utilisable par les enfants dès le CE1.

- Le journal de trésorerie ventilé.

C'est un journal de trésorerie enrichi d'une organisation par type de dépenses et de recettes.

Cette méthode semble utilisable par les enfants dès le CM1.

COMPÉTENCES

Cycle 2 : Être capable de reporter dans un tableau les informations figurant sur les fiches visa.

Cycle 3 : Être capable de reporter dans un tableau les informations figurant sur les fiches visa et calculer le solde après chaque opération.

DÉMARCHE

1. Collectif - Présentation du journal de trésorerie.

Questionnement : d'où proviennent les renseignements inscrits dans le tableau ?

→ trouver la méthode pour remplir la dernière colonne.

Remarque : démarrer par une écriture de recette (pour avoir un solde positif en 1^{ère} ligne).

2. Par groupe : application

Chaque groupe a les fiches de visa renseignées lors des séances précédentes.

Consigne : " trier les fiches par ordre numérogique puis remplir le journal de trésorerie ".

Corriger son travail en utilisant le logiciel de gestion.

MATÉRIEL

Journal de trésorerie (annexe d) et journal de trésorerie ventilé (annexe e) selon le niveau des enfants.

Des fiches de visa.

Le logiciel de gestion (fichier excel sur CD Rom).

J'effectue le rapprochement bancaire

Attention ! Cette fiche ne s'adresse qu'au niveau 2 ; le rapprochement bancaire est nécessaire pour l'adulte, moins pour l'enfant. Par contre, il peut être un excellent support à une situation-problème ou au maniement des techniques de la somme et de la différence (avec et sans décimale).

PROCÉDURE

Le rapprochement bancaire permet de vérifier que :

- toutes les recettes et les dépenses sont enregistrées sur le relevé
- le solde bancaire est égal au solde du journal de trésorerie.

1^{ère} SÉANCE

1. Par groupe : s'appropriier le relevé de compte.

Consigne : " quels renseignements nous donne ce document ? "

→ mise en évidence de la place du solde précédent, du solde du relevé.

2. Par groupe : travail de recherche.

① Consigne : " vérifier que la ligne du relevé correspond à :

- une ligne du journal de trésorerie
- à une fiche de visa
- à une souche du carnet de chèques
- ou à un bordereau de remise. "

② Si elle correspond, affecter le numéro de la fiche de visa à la ligne du relevé, à la ligne du journal de trésorerie, à la souche du carnet de chèques (si c'est une dépense) puis surligner la ligne du journal de trésorerie et celle du relevé postal.

S'il n'y a pas de correspondance, ne rien surligner ; attendre le prochain relevé.

Si cela tarde trop, poser des questions aux responsables de l'association (trésorier(ère), président(e)) pour comprendre les raisons du décalage dans le temps.

2^{ème} SÉANCE

Inventer une situation-problème amenant l'enfant à calculer les sommes ci-dessous.

- A partir du relevé :
 - je fais la somme de toutes les dépenses non surlignées du journal de trésorerie
 - je fais la somme de toutes les recettes non surlignées.

→ ces sommes ne sont pas encore comptabilisées par la banque.

- A partir du solde du relevé :
 - j'y ajoute la somme trouvée des recettes non surlignées
 - j'y retranche la somme trouvée des dépenses non surlignées

→ le résultat doit être égal au journal de trésorerie : c'est la somme réelle dont dispose l'association.

Le rapprochement bancaire est effectué.

Remarque : Au cas où le solde de trésorerie serait différent du solde bancaire, rechercher les pièces non prises en compte par la banque. Au bout d'un an et un jour, la dépense ou la recette sera annulée.

MATÉRIEL

Il s'agira d'outils de votre propre comptabilité :

Relevés bancaires.

Fiches de visa renseignées.

Journal de trésorerie.

Souches des chèques.

“Préparer l’assemblée générale de l’association”

Ce module a été élaboré pour que les enfants puissent s’impliquer dans la gestion comptable de leur association, mais il peut également être utilisé par les adultes pour s’assurer de la bonne tenue des comptes.

La démarche pédagogique s’ajuste aux compétences des enfants et propose 2 niveaux d’approche :

- niveau 1 : on reste dans la manipulation
- niveau 2 : on entre dans la symbolique

Les fiches-outils à utiliser sont les mêmes d’un module à l’autre pour permettre la continuité dans les apprentissages.

Le trésorier fait vérifier les comptes

Avant l'assemblée générale, il est nécessaire de faire contrôler la comptabilité par les deux vérificateurs aux comptes désignés lors de la dernière assemblée générale.

▼ Le trésorier met à disposition des vérificateurs :

- les pièces "dépenses" de l'exercice
- les pièces "recettes" de l'exercice
- le journal de trésorerie de l'exercice
- les relevés du compte courant
- les relevés du compte sur livret
- la caisse (l'argent en espèces)
- s'il existe, le bilan de l'exercice précédent.

▼ Les vérificateurs procéderont par sondage :

- Ils prendront au hasard quelques pièces "dépenses", chercheront leur correspondance sur le journal de trésorerie au moyen du numéro de pièce, et de là, avec la date de relevé portée au cahier, en vérifieront l'exactitude sur les relevés.
- Ils feront de même pour quelques pièces de "recettes".
- Ils agiront ensuite en contrôle du journal de trésorerie vers les pièces comptables et les relevés
- Ils termineront par le rapprochement des sommes portées au bilan (si vous êtes allé jusqu'à cette étape de la trésorerie) et de celles existant sur les comptes courant et sur livret, le compte de résultat et le bilan (s'il existe) de l'exercice précédent.
- Ils rédigeront enfin le rapport de la commission de contrôle (quitus).

Remarque : les deux vérificateurs aux comptes ne peuvent être des membres du Comité Directeur.

Rapport de la commission de contrôle	
RAPPORT DE LA COMMISSION DE CONTROLE DU :	
▼ Conformément à la mission qui nous a été confiée par l'Assemblée Générale de l'Association USEP de : le : après avoir vérifié l'exactitude du livre comptable et des justifications des Recettes et des Dépenses, nous avons procédé à tous les contrôles que nous avons jugés nécessaires.	
▼ Les contrôleurs aux comptes ont constaté la parfaite régularité des opérations de l'exercice écoulé et remerciant le trésorier pour le travail accompli.	
▼ En conséquence, nous demandons d'accorder le quitus pour l'exercice de l'année : <input type="text"/>	
Les contrôleurs aux comptes :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>La Gestion Financière USEP</small>	

(annexe f)

Le trésorier présente le résultat financier

C'est le résumé de toutes les opérations financières de l'exercice écoulé. Il permet de **calculer le résultat de l'année**, c'est-à-dire l'excédent ou le déficit de l'année.

C'est ce résultat qui fait que **l'exercice est toujours équilibré**.

Pour nos associations d'école, l'exercice commence le 1^{er} septembre et s'achève le 31 août.


Avec le fichier informatique fourni, cela ne nécessite pas un travail supplémentaire, il suffit simplement d'éditer le compte de résultat (annexe g).

En Assemblée Générale, le trésorier présentera :

- le total des dépenses
- le total des recettes
- le solde bancaire et la répartition sur les différents comptes de l'association (courant, épargne, autre...).

Compte de résultats	
Dénomination de l'association :	
COMPTE DE RÉSULTATS	
DEPENSES ...	RECETTES ...
Déplacements	Cotisations
Achats de Matériel	Subventions
Fonctionnement	Dons & Sponsors
Alimentations	Autres
Affiliations & Cotisations	
Autres	
TOTAL (I)	TOTAL (II)
RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRES (si I > I)	RÉSULTAT DÉFICITAIRES (si I > II)
TRÉSORERIE ...	
En début d'année	
En fin d'année	
Variation	

Version 2005

La Gestion Financière 

(annexe g)

Le trésorier prépare le bilan

Le **bilan** est une **photographie à l'instant T de la richesse de l'association** (depuis sa création jusqu'à l'instant T). Sa réalisation n'incombe qu'aux adultes.

- Il prend en compte le **passif** et l'**actif** :
- Il ne peut s'élaborer quand on utilise la méthode du journal de trésorerie.
- Comme le compte de résultats, il est nécessairement **équilibré**.
- Le rapport financier (compte de résultat, bilan) est à faire adopter par l'**Assemblée Générale**.
- Un exemple :

Bilan simplifié

Une association présente un compte de résultat 2002/2003 dont :

- le total des **dépenses** est de :3 910,05 €
- le total des **recettes** est de :3 902,44 €
- soit un déficit de fonctionnement de :7,62 €

- son compte sur livret au 31 août 2003 indique :304,90 €
- son compte courant indique :678,56 €
- en caisse :48,10 €

Le compte courant n'a pas encore été débité de la dernière facture de transport d'un montant de 285,84 € et a déjà été crédité des 50,31 € de cotisation annuelle payés par Pascal Paul pour la saison suivante.

Le bilan simplifié se présentera de la façon ci-contre :

BILAN SIMPLIFIÉ au 31 août 2003		
BILAN ACTIF soit :		1 031,56 €
- au compte courant	304,90 €	
- au compte sur livret	678,56 €	
- en caisse	48,10 €	
BILAN PASSIF soit :		1 031,86 €
- capitaux propres		
- résultat des exercices précédents	703,02 €	
- compte d'exploitation		
	Charges - 3 910,05	
	Produits 3 902,44	
- dettes fournisseurs (encore à payer)	285,84 €	
- recettes constatées d'avance	50,13 €	
- recettes à percevoir		

Les sommes obtenues au bilan actif et au bilan passif sont identiques : le bilan simplifié est exact.

Préparer le budget de l'année suivante

Tenant compte des résultats de l'exercice précédent et des projets de l'exercice à venir, il s'agit d'établir les prévisions de dépenses et de recettes.

En ce qui concerne les licences, il est important de connaître le coût de la part départementale pour fixer la part de la licence qui revient à l'association d'école. Celle-ci peut être fixée à 0 €.

Les propositions du collège enfants sont à prendre tout ou en partie en considération dans ce travail. Les enfants de cycle 3 sont en mesure de budgétiser leurs propositions.

Un exemple de présentation du budget :

BUDGET Exercice			
DEPENSES		RECETTES	
- affiliations, licences	700,00 €	- cotisations	1 800,00 €
- transports	2 000,00 €	- subventions	600,00 €
- manifestations du 26/06	700,00 €	- manifestations du 26/06	1 000,00 €
- nouvelle manifestation	600,00 €	- nouvelle manifestation	1 200,00 €
- souscription volontaire	400,00 €	- souscription volontaire	800,00 €
- fête interne	700,00 €		
- projet enfants	200,00 €		
- autres charges	100,00 €		
TOTAL des DEPENSES	5 400,00 €	TOTAL des RECETTES	5 400,00 €

Avec le Bureau et/ou le Comité Directeur, le Président de l'Association a étudié les éléments disponibles du rapport financier (compte de résultat et bilan) et en a tiré les observations et conclusions suivantes :

“ La Fédération n'a pas augmenté ses tarifs.

Nous proposerons une augmentation raisonnable des cotisations.

Les nouveaux adhérents frappent à la porte, ces données sont à reporter :

- *sur les chapitres des dépenses : affiliation licences et transport*
- *sur le chapitre des recettes : cotisations.*

Nous ne pouvons espérer une augmentation de notre subvention municipale, celle-ci ayant été réajustée l'an passé et notre fonctionnement ne le justifiant pas.

Par contre, nous pouvons espérer le maintien de cette dernière car notre action entre totalement dans les critères retenus par la municipalité.

Nous maintiendrons, avec le même espoir de rentabilité les deux opérations excédentaires de l'an passé.

Nous souhaitons renforcer la convivialité de notre association, aussi nous ferons ensemble, vers Noël, la fête sans bourse délier.

Le collège enfants a bâti un projet, adopté par le Comité Directeur ; il convient de l'intégrer dans nos dépenses.

Il nous faut donc de nouvelles rentrées. Nous organiserons une nouvelle manifestation publique. ”