



assoconnect

# GUIDE DU SUIVI ANALYTIQUE SUR ASSOCONNECT

Ce guide allie théorie et pratique. A l'aide de conseils, d'exemples et de captures d'écran, il vous guide dans la mise en place d'un suivi analytique utile à votre association pour un pilotage efficace. Bonne lecture !

## SOMMAIRE

1

### DEVEZ-VOUS FAIRE UN SUIVI ANALYTIQUE ?

P.2

2

### COMMENT ÉLABORER SES BUDGETS ET POSTES BUDGÉTAIRES ?

P.3

3

### PARAMÉTRER SES BUDGETS SUR ASSOCONNECT

P.5

4


### VENTILER DES SAISIES SUR DES BUDGETS

P.8

5

### GÉNÉRER LE COMPTE DE RÉSULTAT D'UN BUDGET

P.11

Conçu avec 

pour les associations utilisatrices d'AssoConnect



# 1

## DEVEZ-VOUS FAIRE UN SUIVI ANALYTIQUE ?

### QU'EST-CE QUE LE SUIVI ANALYTIQUE ?

Le suivi analytique (ou comptabilité analytique) s'appuie sur la comptabilité générale. Contrairement à cette dernière, il n'est **pas obligatoire** : c'est un outil de pilotage à la disposition des responsables de l'association.

Le suivi analytique se concentre sur la destination : ce à quoi sont affectées des recettes (produits) et des dépenses (charges). Cette destination est appelée "budget" et **dépend de l'activité** de l'association.

Exemples de budgets : dîner de gala, tournoi sportif, cycle de conférences, projet humanitaire, etc.

Le suivi analytique est donc une surcouche qui rend plus intelligibles les données comptables. Il permet d'analyser l'information comptable d'un point de vue "économique" et de **prendre les bonnes décisions**.

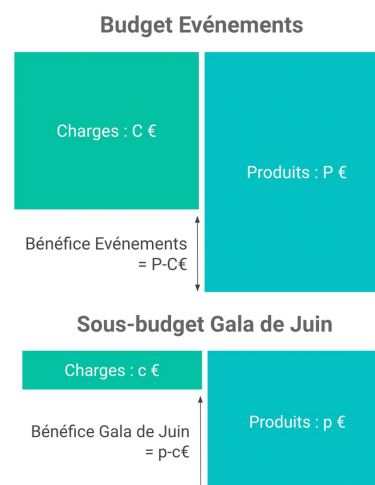
### QUAND LE SUIVI ANALYTIQUE EST-IL NÉCESSAIRE ?

La comptabilité analytique apporte un éclairage quant à la rentabilité des projets en mettant face à face les charges et produits qui leur sont attribués.

Elle est nécessaire pour **répondre à des questions** telles que :

- Cet événement est-il rentable ?
- Quel est l'impact financier des stages que nous organisons ?
- Quels sont les grands postes de dépenses et de recettes du projet ?
- Quelle activité devrions-nous éventuellement arrêter en cas de réduction du budget global de l'association ?

Dans l'exemple ci-après, nous constatons que le budget "Événements" est bénéficiaire, en bonne partie grâce au Gala organisé en juin.



### QUAND LE SUIVI ANALYTIQUE N'EST-IL PAS NÉCESSAIRE ?

N'étant pas obligatoire, il vaut mieux avoir de bonnes raisons de faire un suivi analytique : même si AssoConnect vous facilite la tâche, cela reste un travail conséquent et chronophage.

Ainsi, **nous vous déconseillons** de le faire si :

- La segmentation par **type de charges/produits** est suffisante pour vous. Elle apparaît déjà dans votre compte de résultat. Mettre en place un suivi analytique n'a donc pas de sens, si ce n'est celui de vous faire perdre du temps.
- Vous avez **trop peu de temps** : l'un des intérêts du suivi analytique réside dans sa mise en place dans la durée - potentiellement plusieurs années. Faute de temps, ne vous lancez pas dedans : un suivi tenu à moitié vous donnera une vision erronée de la rentabilité de vos projets.

Si vous êtes dans l'une ou l'autre de ces situations, vous avez bien fait de lire ce guide : il vous épargne des tâches inutiles. Sinon, passons à l'étape suivante : l'élaboration de vos budgets.



# 2

## COMMENT ÉLABORER SES BUDGETS ET POSTES BUDGÉTAIRES ?

Avant de vous lancer dans leur mise en place sur AssoConnect, prenez le temps de réfléchir à la construction de vos budgets.

Voici donc quelques conseils pour éviter de construire une usine à gaz.

### 1/ LIMITEZ LE NOMBRE DE BUDGETS

N'étant pas normé, le suivi analytique offre une grande liberté. C'est précisément ce qui le rend difficile : la tentation de tout suivre est grande... et très risquée !

Notre conseil : contentez-vous de quelques budgets - cinq, c'est déjà beaucoup -, et éventuellement, ces budgets en quelques postes budgétaires.

Si vous avez des dizaines de budgets, c'est a priori que vous cherchez à suivre trop de choses (à moins que vous soyez une multinationale).

### 2/ CONCENTREZ-VOUS SUR VOS ACTIVITÉS IMPORTANTES

Ne vous torturez pas l'esprit : vous connaissez votre association et ses projets, vous savez ce qui est important et avez probablement déjà quelques indicateurs en tête !

Faites simple : calquez vos budgets sur vos activités importantes.

**Exemples de budgets pour une association :**

- ▲ sportive : les tournois, les cours, les stages,
- ▲ caritative : les projets selon les publics bénéficiaires,
- ▲ professionnelle : les rencontres du réseau, les grands événements,
- ▲ culturelle : les activités courantes, les représentations.

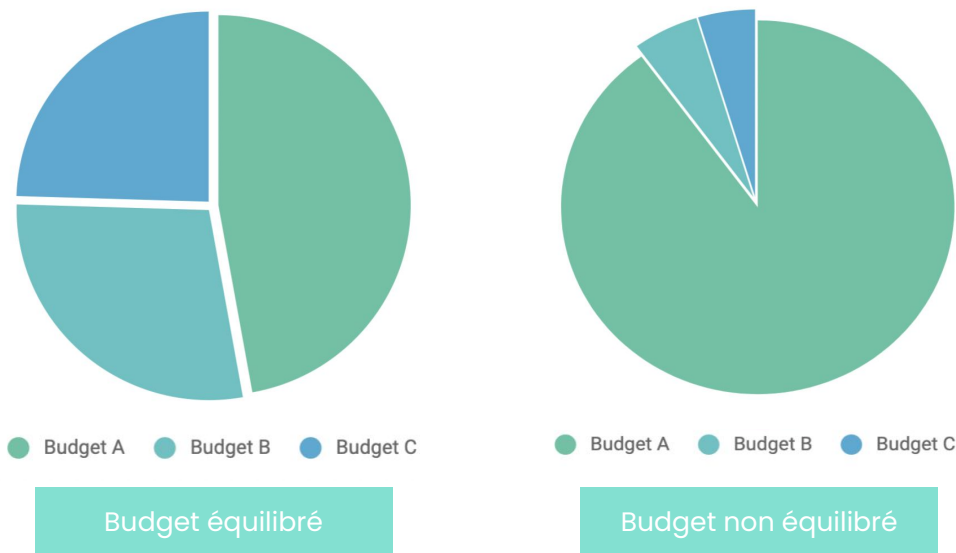
Ce ne sont que des exemples, et vos budgets seront propres à votre association. Mais n'hésitez pas à vous en inspirer pour faire simple.

### 3/ TROUVEZ UN DÉCOUPAGE ÉQUILIBRÉ

Si vous suivez cinq budgets et que l'un d'entre eux représente 95% de votre activité, il y a probablement un problème. Est-il vraiment utile de créer 4 budgets pour suivre 5% de votre activité ?

Réponse : pas vraiment.

Faites en sorte de suivre les grandes masses, pour éviter de perdre du temps sur les variations qui représenteront finalement l'épaisseur du trait.



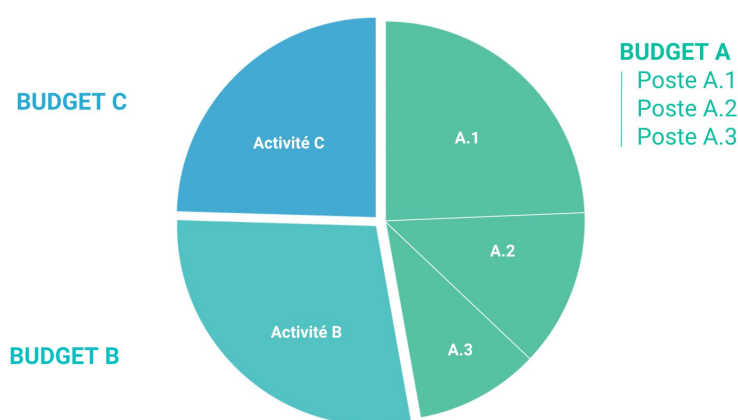
Dans l'exemple de droite (budget non équilibré), il paraît plus pertinent de découper uniquement ce qui est inclus dans le budget A, car ce dernier représente en réalité 90% de l'activité de l'association. C'est là que se trouve la grande masse sur laquelle se concentrer.

## 4/ SUBDIVISEZ EN POSTES BUDGÉTAIRES SI NÉCESSAIRE

Une fois vos grands budgets identifiés, la règle s'applique de la même manière si vous souhaitez les diviser en postes budgétaires.

Cette subdivision n'est **pas obligatoire** : là encore, faites simple.

Voici un exemple de subdivision partielle des budgets :



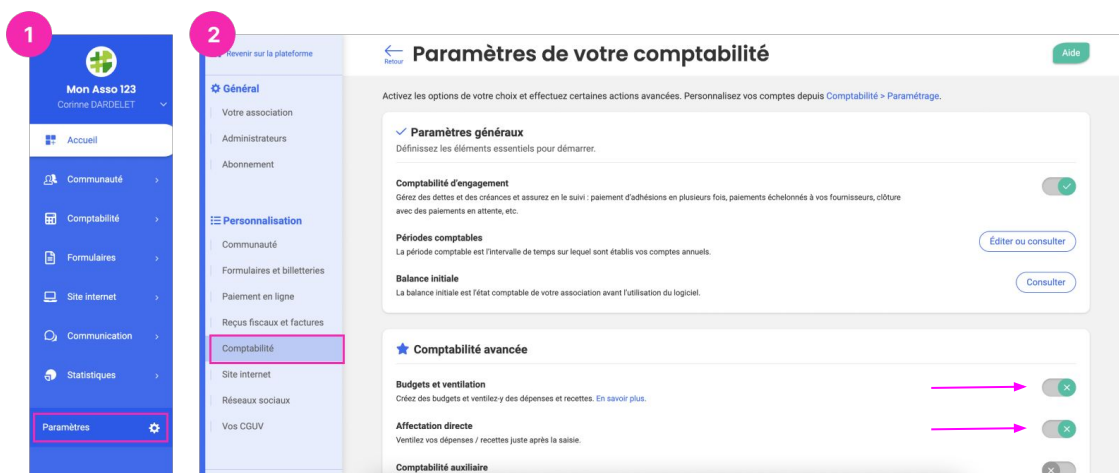
- ▲ Les budgets B et C sont significatifs, mais pas suffisamment importants pour être subdivisés, nous ne l'avons donc pas fait.
- ▲ Le budget A représente une grande partie de l'activité de l'association. Il est divisé en trois postes budgétaires : A1, A2 et A3.

Une fois vos budgets et éventuels postes budgétaires conçus, il est temps de les créer sur votre plateforme AssoConnect. C'est la prochaine étape !

### ACTIVER LE SUIVI ANALYTIQUE SUR ASSOCONNECT

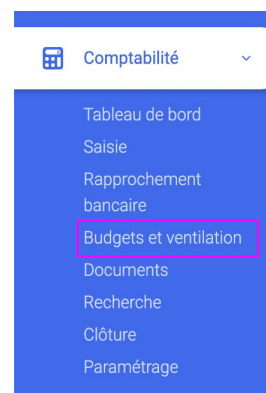
Avant de commencer, seules les personnes ayant des droits d'accès en écriture à la comptabilité peuvent activer le suivi analytique, construire les budgets et leur affecter des écritures.

Pour activer la fonctionnalité, allez dans **Paramètres > Comptabilité**, au niveau de "Comptabilité avancée" et activez "Budgets et ventilation".



Une fois cette option activée, "Budgets et ventilation" apparaîtra dans le menu de la fonctionnalité Comptabilité. C'est là que toute la suite se passe.

Si vous activez l'option "Affectation directe", vous pourrez ventiler des dépenses et des recettes à des budgets immédiatement après leur saisie. Cependant, vous pourrez également "Passer l'étape" et les ventiler plus tard.



#### Exemple

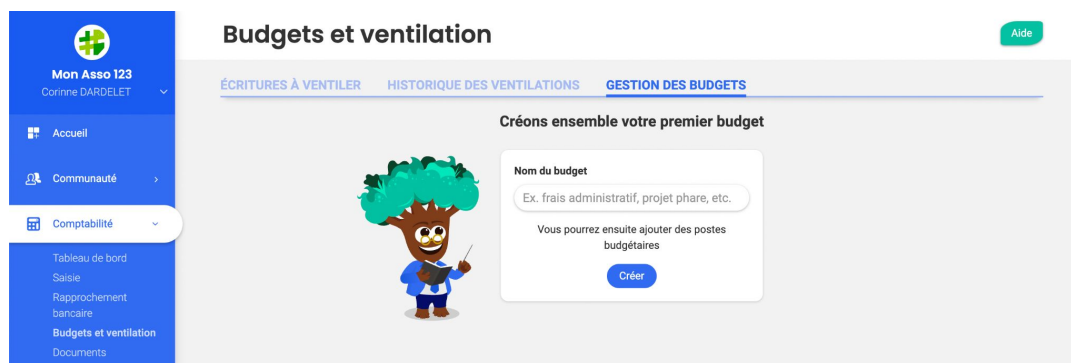
Dans les pages suivantes, notre association suit :

- Un budget Evénements, avec 3 postes budgétaires :
  - Stages
  - Tournois
  - Gala de fin d'année
- Un budget Cours, non divisé en postes budgétaires

## PARAMÉTRER SES BUDGETS ET POSTES BUDGÉTAIRES

Rendez-vous dans **Comptabilité > Budgets et ventilation**, puis sur l'onglet "Gestion des budgets".

Renseignez l'intitulé de votre premier budget – dans notre exemple "Événements" – puis cliquez sur Créer.



Chaque budget doit contenir au moins un poste budgétaire.

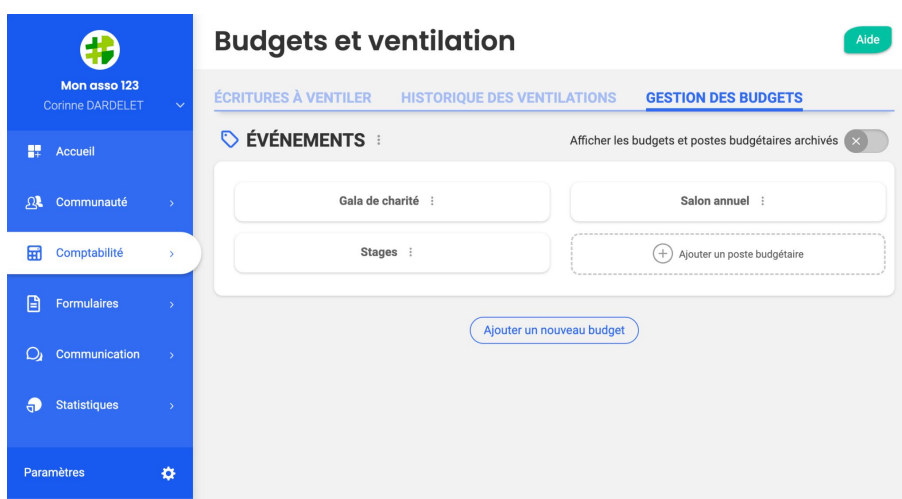


Le budget "Événements" et ses trois postes budgétaires sont créés. Il ne reste plus qu'à créer le second budget dédié aux cours.

Il suffit de cliquer sur "Ajouter un nouveau budget", et de suivre la marche.

Chaque budget devant contenir au moins un poste budgétaire, il ne reste qu'à créer un poste budgétaire unique dans ce budget, de la même manière que précédemment.

**Astuce** : si vous n'avez qu'un poste budgétaire au sein de votre budget, faites simple, nommez-le comme le budget auquel il est rattaché.





## GÉRER SES BUDGETS ET POSTES BUDGÉTAIRES

A tout moment, vous pouvez modifier, supprimer ou archiver vos budgets et postes budgétaires. Ces 3 options sont accessibles derrière les 3 points à côté des libellés.

### Editer un budget ou un poste budgétaire

Cela vous permet de modifier l'intitulé de l'élément. Pour les postes budgétaires, vous pouvez aussi changer le budget auquel il est rattaché. Le changement est immédiat.

### Supprimer un budget ou un poste budgétaire

Cette opération a plus d'incidences : cela supprime le budget et/ou les postes budgétaires associés, ainsi que toutes les ventilations effectuées sur ces postes.

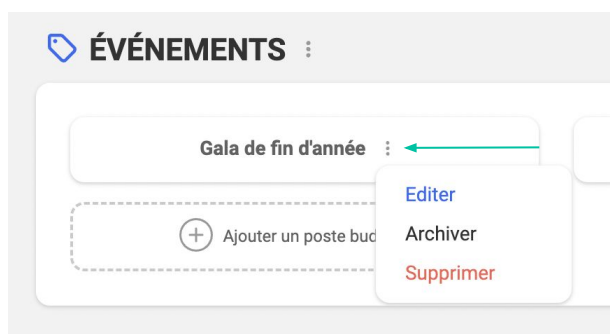
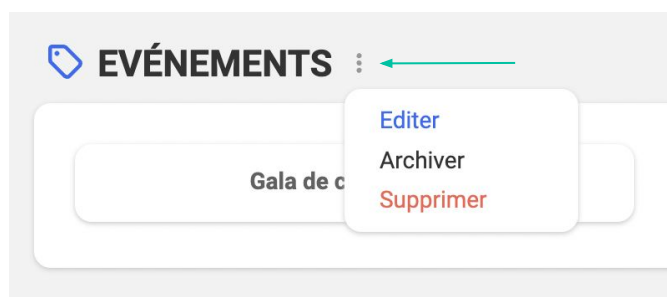
**A noter** : comme toutes les actions de suppression, celle d'un budget ou d'un poste budgétaire est irréversible. Une fenêtre de confirmation évite de le faire par erreur.

### Archiver un budget ou un poste budgétaire

Archiver un budget ou un poste budgétaire évite de perdre l'information relative à la ventilation. C'est très utile si vous avez des budgets relatifs au passé (ex : "les événements de 2022"). Contrairement à la suppression, un élément archivé peut être affiché et restauré. Tout cela se passe toujours dans l'onglet "Gestion des budgets".

#### A noter :

- Archiver un budget archive automatiquement les budgets budgétaires qui lui sont liés
- Un budget archivé n'apparaît plus parmi ceux proposés pour ventiler une écriture, ni dans les filtres de l'historique de ventilation, ni parmi les filtres de documents comptables.



Maintenant que nos budgets sont créés, voyons comment les utiliser : c'est l'heure de la ventilation.

# 4

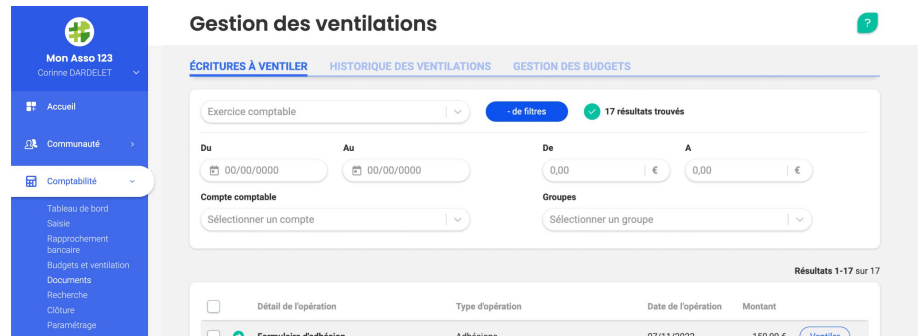
## VENTILER DES SAISIES SUR DES BUDGETS

### VENTILER DES ÉCRITURES

Avant de démarrer, “ventiler sur un budget” est un abus de langage. En réalité, nous ventilons des écritures sur un ou plusieurs postes budgétaires. C’est pour cela que chaque budget doit avoir au moins un poste budgétaire.

Nous verrons dans cette partie comment :

- ▶ Ventiler des écritures
- ▶ Consulter une ventilation
- ▶ Modifier une ventilation
- ▶ Supprimer une ventilation



Rendez-vous sur **Comptabilité > Budgets et ventilation**, et sur l’onglet “Ecritures à ventiler”. Vous y trouvez toutes les écritures non ventilées de Produits et de Charges.

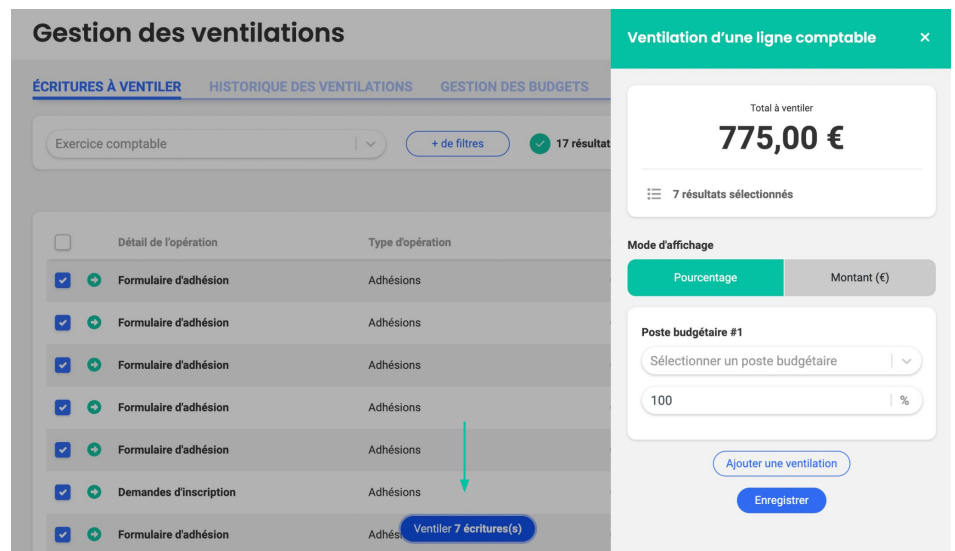
**Rappel** : seules les écritures liées aux comptes de classe 6 (Charges) et 7 (Produits) peuvent être ventilées. Il est normal que vous ne trouviez pas d’écritures d’autres classes dans le tableau des écritures à ventiler.

Sélectionnez les écritures de votre choix en cochant les cases correspondantes. Au besoin, utilisez les filtres pour rechercher des écritures en particulier.

Cliquez dessus. Une fenêtre s’ouvre sur la droite de votre écran. Elle indique la somme des écritures à ventiler.

Sélectionnez dans cette fenêtre le ou les postes budgétaires sur lesquels vous souhaitez ventiler les écritures sélectionnées.

**A noter** : les écritures sélectionnées ensemble auront toutes la même ventilation : elles seront réparties de la même manière sur les postes budgétaires. Cela vous permet de faire des actions en masse. Si vous souhaitez faire du cas par cas, sélectionnez une écriture à la fois.







Ventilation d'une ligne comptable

Total à ventiler  
**775,00 €**

7 résultats sélectionnés

Mode d'affichage  
Pourcentage | Montant (€)

Poste budgétaire #1  
Sélectionner un poste budgétaire

COURS  
Cours

EVÉNEMENTS  
Gala de fin d'année  
Stages  
Tournois

Ventilation d'une ligne comptable

Total à ventiler  
**775,00 €**

7 résultats sélectionnés

Mode d'affichage  
Pourcentage | Montant (€)

Poste budgétaire #1  
Cours

100 | %

Ajouter une ventilation

Enregistrer

## Astuces

- Les budgets et postes budgétaires sont classés par **ordre alphabétique**. Si vous avez de nombreux budgets, vous pouvez taper l'intitulé du poste budgétaire.
- La ventilation sur plusieurs postes budgétaires peut se faire **en valeur (montant en €) ou en pourcentage**, selon votre préférence. Si 100% du montant à ventiler n'est pas affecté, un message vous en avertit.

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder votre choix. Un message de confirmation apparaît.

# CONSULTER ET MODIFIER SES ÉCRITURES VENTILÉES

Allez sur **Comptabilité > Budgets et ventilation**, puis dans l'onglet "Historique des ventilations". Vous y trouvez toutes les écritures ventilées : 1 ligne = 1 écriture. Au besoin, retrouver une écriture spécifique grâce aux filtres.

Cliquez sur l'œil "Voir la ventilation" de la ligne de votre choix.

La fenêtre qui s'ouvre affiche le détail de la ventilation, ainsi que la possibilité de modifier la ventilation.

Outre le bouton "Modifier" affiché sur la fenêtre de détail de la ventilation, vous pouvez cliquer sur le stylo "Editer" de la ligne qui vous intéresse dans votre historique de ventilations.

La même fenêtre que celle vue précédemment s'ouvre. Vous pouvez alors modifier la manière dont vous affectez l'écriture à un ou plusieurs postes budgétaires. Enregistrez pour sauvegarder votre choix.

**A noter** : il n'est pas possible de modifier massivement des ventilations. Si c'est ce que vous souhaitez faire, supprimez massivement les mauvaises ventilations et refaites-les.

### Gestion des ventilations

ÉCRITURES À VENTILER | HISTORIQUE DES VENTILATIONS | GESTION DES BUDGETS

Exercice comptable | - de filtres | 7 résultats trouvés

De: 0,00 € | A: 0,00 € | Poste Budgétaire: Sélectionner un Poste Budgétaire

Compte comptable: Sélectionner un compte | Groupes: Sélectionner un groupe

Date	Ecriture	Compte comptable	Montant
07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €
07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €

### Gestion des ventilations

ÉCRITURES À VENTILER | HISTORIQUE DES VENTILATIONS | GESTION DES BUDGETS

Exercice comptable | + de filtres | 7 résultats

Total ventilé  
**150,00 €**

Adhésions  
07/11/2022  
Formulaire d'adhésion

Détails de la ventilation

Cours  
Cours | 100,00%

Modifier mes ventilations

### Gestion des ventilations

ÉCRITURES À VENTILER | HISTORIQUE DES VENTILATIONS | GESTION DES BUDGETS

Exercice comptable | + de filtres | 7 résultats trouvés

Date	Ecriture	Compte comptable	Montant
07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €
07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €



## SUPPRIMER UNE VENTILATION

Vous pouvez facilement supprimer une ou plusieurs ventilations depuis l'onglet "Historique des ventilations".

Cela a pour effet remettre les écritures dans l'onglet "Ecritures à ventiler".

### Supprimer une ventilation

Cliquez sur la poubelle "Supprimer" de la ligne qui vous intéresse, puis confirmez dans la fenêtre de dialogue.

**Gestion des ventilations**

ÉCRITURES À VENTILER | **HISTORIQUE DES VENTILATIONS** | GESTION DES BUDGETS

Exercice comptable | + de filtres | 7 résultats trouvés

<input type="checkbox"/>	Date	Ecriture	Compte comptable	Montant	
<input type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	

### Supprimer plusieurs ventilations

Sélectionnez les lignes qui vous intéressent. Un bouton "Annuler les X ventilations" apparaît. Confirmez votre choix dans la fenêtre de dialogue.

Enfin, comme vu précédemment, la suppression d'un poste budgétaire entraîne la suppression de toutes les ventilations qui lui étaient affectées.

**Gestion des ventilations**

ÉCRITURES À VENTILER | **HISTORIQUE DES VENTILATIONS** | GESTION DES BUDGETS

Exercice comptable | + de filtres | 7 résultats trouvés

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Ecriture	Compte comptable	Montant	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2022	Formulaire d'adhésion Bérénice COMOLET	756000 - Adhésions	150,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2022	Demandes d'inscription Corinne DARDELET	756000 - Adhésions	10,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2022	Formulaire d'adhésion	756000 - Adhésions	15,00 €	

Annuler 7 ventilation(s)



# 5

## GÉNÉRER LE COMPTE DE RÉSULTAT D'UN BUDGET

### QU'EST-CE QU'UN COMPTE DE RÉSULTAT ?

Le Compte de résultat est un document comptable incontournable. En mettant face à face les Produits et les Charges, il permet de mesurer la performance des activités :

- si Charges > Produits → l'association est déficitaire,
- si Produit > Charges → l'association est bénéficiaire.

Et il est possible de mesurer cela simplement au niveau de vos budgets ! Attention, ce document n'a de sens que si vos écritures sont bien ventilées, sinon l'information sera erronée.

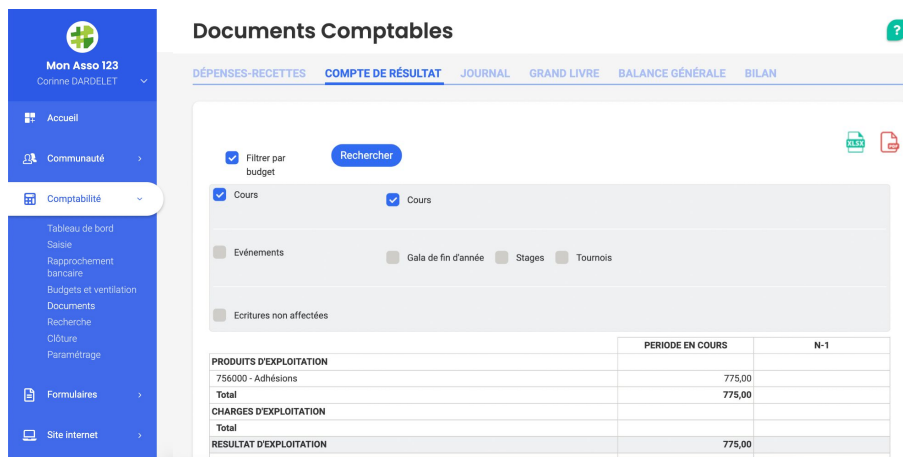
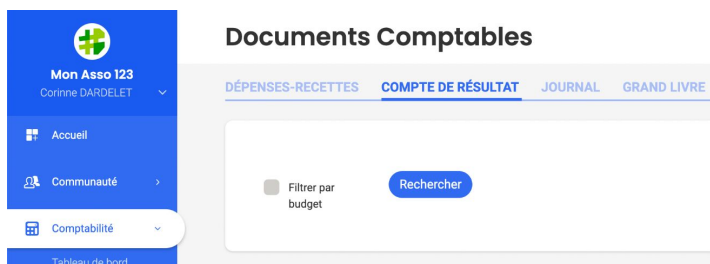
**A noter :** le compte de résultat d'un budget, mais le bilan d'un budget n'existe pas.

### GÉNÉRER LE COMPTE DE RÉSULTAT D'UN BUDGET

Rendez-vous dans **Comptabilité > Documents**, puis sur l'onglet "Compte de résultat".

Cochez la case "Filtrer par budget" et sélectionnez le budget ou poste budgétaire qui vous intéresse. Cliquez sur le bouton "Rechercher".

Votre document s'affiche instantanément.



### Bon à savoir

- Les Produits, Charges et Résultats de l'année N-1 sont également affichés. Cela vous offre la possibilité de comparer les performances de vos activités d'une année sur l'autre.
- Comme tous les documents comptables sur AssoConnect, le compte de résultat est téléchargeable sous Excel ou PDF.

### La question à 1000€ pour finir

*"Mon budget dégage un excédent sur l'année N. Je veux qu'il se reporte sur l'année N+1. Est-ce possible ?"*

Réponse : l'excédent de votre budget est visible au travers dans le résultat global de l'association, il fera partie du "report à nouveau" sur l'année N+1. C'est un principe comptable. A l'avenir, AssoConnect évoluera certainement pour proposer un suivi des fonds fléchés. Affaire à suivre.