

GESTION DE LA TRÉSORERIE :

LE FINANCEMENT DES BESOINS À COURT TERME (<1 AN)

LE BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR) ET LA TRÉSORERIE



VEILLER



COMMUNIQUER



CONSEILLER

01 Veiller et contrôler le financement à court terme

LE BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR) :

Le besoin en fonds de roulement ou BFR est l'indicateur de mesure des créances et des dettes de moins d'un an. Pour les établissements, il s'agit de suivre :

Le recouvrement des familles

Veiller à la mise en place :

- Des paiements par prélèvement (9) plutôt que par chèque. Les espèces sont à proscrire, par sécurité et simplicité.
- De la revue chaque mois, des créances familles et des autres créances par le chef d'établissement (ou son délégué) ou en collaboration avec lui.
- De la procédure de relance (10), jusqu'à une procédure par huissier si nécessaire (11).

Les ressources publiques

- **Contrôler leur réception et leur montant.**

Les fournisseurs et les appointements, les cotisations des salariés

Veiller à la mise en place :

- Des virements et des règlements par chèques pour les fournisseurs selon les paliers de signature définis dans les procédures votées par le conseil d'administration.
- De la bonne attribution des salaires ou des remboursements de frais selon les procédures, et du paiement des cotisations.
- D'une limitation drastique des flux espèces, actée en conseil d'administration.
- De l'application des procédures d'inventaire de caisse, une fois par an au minimum.

01 Veiller et contrôler le financement à court terme (suite)

LES SOLDES DE TRÉSORERIE :

• **Contrôler que les rapprochements bancaires sont effectués mensuellement par le service gestion (interne ou externe)** : en effet, pour les juges, la « mission première » d'un trésorier est de suivre les comptes bancaires de l'association ; en s'abstenant de le faire, le trésorier commet une faute dans l'exercice de sa mission, susceptible d'engager sa responsabilité.
(CA Riom 12-10-2016 n° 15/00968).

• Veiller à ce qu'une **prévision de trésorerie mensuelle**, ou journalière si besoin, soit mise en place (1) Mémento du président p.34 et (2) cahier Cycle de Trésorerie p.3.

• **En cas de crise de trésorerie** : le mieux est de l'avoir anticipée, éviter l'affacturage des forfaits parfois proposé par les banques, se tourner vers le réseau : la tutelle, le réseau Udogec/Urogec (3). Lire la fiche pratique de l'Ogec en difficulté (12).

03 Conseiller et prescrire sur la gestion de la trésorerie

Le trésorier conseille sur :

- La mise en place et la renégociation d'un emprunt et des garanties (6) (7) (8).
- Les recherches de subventions (1, p.21) et d'aides du réseau (3).
- Le recours à la procédure de recouvrement (10) (11).

02 Communiquer et alerter le CA sur la gestion de la trésorerie

Le trésorier informe et alerte le conseil d'administration sur :

- Le déséquilibre de la trésorerie à moyen et long terme (variation négative du FR cf. fiche 4A), consommant la trésorerie disponible pour les besoins à court terme.
- Le budget de trésorerie (2).
- Le recouvrement (10) (11).
- Les difficultés de paiement.
- La crise de trésorerie et le risque de cessation de paiement (12).