

IAAS Finance Standard



Sommaire

0. PRÉFACE	2
1. LÉGALITÉ	3
1.1. Qu'est-ce que cela signifie d'être légal ?	3
1.2. Pourquoi ?.....	3
1.3. Liste de contrôle de la légalité de l'action avec explications ci-dessous :	3
2. TENUE DE LIVRES	11
2.1. Qu'est-ce que la comptabilité ?	11
2.2. Pourquoi devons-nous faire de la comptabilité ?.....	11
2.3. Liste de contrôle de la comptabilité à faire avec explications en dessous	11
3. BUDGETING.....	17
3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?.....	17
3.2. Pourquoi devriez-vous préparer un budget ?.....	17
3.3. Liste de contrôle du budget à faire avec explications en dessous.....	18
4. collecte de Fonds	26
4.1. Qu'est-ce que la collecte de fonds ?	26
4.2. Pourquoi faire une collecte de fonds?.....	26
4.3. Liste de contrôle des tâches à accomplir pour la collecte de fonds, avec explications	27
5. RAPPORTS	36
5.1. Qu'est-ce qu'un rapport financier ?.....	36
5.2. Pourquoi ?.....	36
5.3. Liste de contrôle des rapports à faire avec explications en dessous	37
6. AUDITING	42
6.1. Qu'est-ce qu'un audit ?	42
6.2. Pourquoi ?	42
6.3. Liste de vérification à faire avec explications en dessous	42
7. DURABILITÉ	44
7.1. Qu'est-ce que la viabilité financière ?.....	44
7.2. Pourquoi la viabilité financière est importante	44
7.3. Liste de contrôle du développement durable à faire avec explications en dessous	45
8. GLOSSAIRE.....	52
9. REMERCIEMENTS	56

Pourquoi les pays membres de l'IAAS doivent-ils payer une cotisation (MF) ?

0. PRÉFACE

Cher lecteur,

Cette directive est faite avec beaucoup d'efforts par le vice-président des finances (VPF) de l'IAAS World 2020/2021 et son Quality Board (QB), et le vice-président de la communication (VPC) de l'IAAS World 2020/2021. Elle a été créée après avoir réalisé qu'un comité IAAS qui fonctionne bien et une situation financière saine vont de pair. Le résultat est un livret complet qui vous permettra non seulement d'obtenir de l'argent pour payer la cotisation annuelle (MF), mais aussi de transformer votre comité en une "entreprise" florissante durable pouvant transformer vos rêves en réalité.

Cette norme financière doit être considérée comme un document qui accompagne les membres de l'IAAS, et en particulier les trésoriers nationaux et locaux (NT et LT). Par conséquent, il est conseillé de lire le document complet au début du mandat officiel en tant que membre d'IAAS. Par la suite, les différents chapitres peuvent être consultés séparément pour résoudre des problèmes spécifiques au sein du comité. Chaque chapitre est structuré de la manière suivante : d'abord une définition du sujet principal, ensuite une explication de son importance et enfin une liste de contrôle des actions que vous devrez accomplir pour assurer l'indépendance financière et la durabilité concernant le sujet du chapitre.

Nous espérons que vous apprendrez beaucoup en lisant et que vous ferez l'effort d'appliquer la théorie décrite. Vous pouvez être sûrs que vous ne le regretterez pas ! Pour toute question ou remarque, veuillez contacter le VPF (vpfinance@iaasworld.org) ou son QB (financeqb@iaasworld.org).

Un glossaire des termes IAAS et financiers fréquemment utilisés se trouve à la fin du document.

Le MF couvre les coûts fixes d'IAAS World, comme l'enregistrement légal annuel, et le compte ZOOM, disponible pour tous les membres d'IAAS. Elle permet également au Comité International de Formation (ITC) de dispenser ses formations gratuitement/à moindre coût. Une grande partie de cette somme permet aussi de couvrir les salaires et les frais de voyage des membres de l'Executive board (EB). Est-ce juste ? Oui. Ils investissent beaucoup de temps et d'efforts dans l'IAAS. Sans eux, l'IAAS s'effondrerait. Le EB est généralement composé de membres expérimentés de l'IAAS qui lui ont déjà beaucoup contribué à l'IAAS avant de prendre leur poste. S'ils ne remplissent pas leurs fonctions, il est possible de décider de réduire ou de retenir leurs salaires lors d'une assemblée générale (GA).

Qu'est-ce qu'IAAS World vous apporte de plus ? Tout d'abord, l'accès à un réseau mondial inestimable, des événements officiels IAAS bon marché et d'autres expériences internationales. De plus, IAAS World vous donne des conseils et du savoir-faire. Bien sûr, c'est à vous de saisir les chances qui vous sont offertes. Enfin, la MF est aussi une incitation pour les membres locaux à développer leur esprit d'entreprise. Les meilleurs exemples sont les récompenses ExPro et SAP. Si vous organisez des activités rentables, vous pouvez garder l'argent dont vous n'avez pas besoin pour la MF afin de le réinvestir dans votre propre comité. IAAS peut changer votre vie, car elle vous permet de trouver ou de créer l'emploi de vos rêves.



kamiar torabi
global vice president of finance 20.21

1. LÉGALITÉ

1.1. Qu'est-ce que cela signifie d'être légal ?

Être légal signifie avant tout opérer et se comporter conformément à la législation nationale. Lorsqu'il s'agit d'organiser des programmes d'échange, cela implique d'utiliser les bons permis de travail pour les participants à l'échange (PE), faire un rapport aux autorités fiscales si nécessaire, signer des contrats avec les entreprises et les PE et d'être enregistré en tant qu'organisation à but non lucratif afin que le statut juridique du comité national ou local (CN ou CL) soit en ordre.

Il s'agit également de fonctionner et de se comporter conformément à la constitution internationale/nationale/locale de l'IAAS (s'il en existe une au niveau national ou local).

Enfin, il s'agit de s'assurer que chaque comité dispose de conseils juridiques externes pour se protéger et protéger notre marque en cas de besoin. Cela peut se faire par l'intermédiaire d'un avocat bénévole, d'un avocat interne ou de toute autre personne pouvant vous aider à résoudre des problèmes juridiques de manière professionnelle en cas de besoin.

1.2. Pourquoi ?

Une organisation légale doit construire et protéger sa marque, son nom et sa réputation. C'est également le principe fondamental qui permet à l'IAAS de réaliser ses objectifs et ses rêves. Compte tenu des produits et des questions que nous traitons, nous ne pouvons pas prendre le risque d'envoyer nos PE illégalement ou d'organiser des événements/activités illégaux.

1.3. Liste de contrôle de la légalité avec explications ci-dessous :

- ✓ Votre propre constitution
- ✓ Représentant légal et conseiller (professionnel)

Quelle est la différence entre un comité national et un comité local (CN et CL) ?

Un CL à l'IAAS est un groupe d'individus qui sont actifs dans la même ville. En général, ils étudient dans la même université, mais il est possible que des personnes de différentes universités d'une même ville forment un CL.

Un CN, quant à lui, rassemble tous les membres des CL d'un pays. En réalité, les activités au niveau national sont souvent limitées par les activités d'un petit conseil national (NB, souvent composé d'une ND, d'un NExCo et d'un NT) qui essaie de coordonner les actions séparées des CL. En outre, ils doivent organiser au moins une Assemblée Générale (AG) nationale annuelle, où les représentants et les membres de toutes les CL se rencontrent et discutent de sujets nationaux. Bien sûr, il est possible d'organiser des événements nationaux. Les événements internationaux (officiels) de l'IAAS doivent également être organisés au niveau national.

Les cotisations annuelles des membres (MF) sont facturées aux CN. Cependant, étant donné que les CN ne sont normalement pas au centre des activités et des flux de trésorerie, la chose normale à faire pour une CN est de transmettre et de diviser la facture de la cotisation aux différents CL.

Si un pays n'a qu'une seule CL, la CL et la CN sont les mêmes.

- ✓ Critères d'adhésion (positions officielles, membres et critères d'adhésion à IAAS World)
- ✓ Enregistrement légal dans votre pays
- ✓ Définition du statut fiscal
- ✓ Contrat du programme d'échange + permis de travail
- ✓ Visas
- ✓ Contrats de partenariat et de parrainage

Votre propre constitution

Chaque comité doit avoir une constitution (statut) qui correspond à la description suivante :

- Elle doit remplir les conditions de la loi du pays.
- Elle doit suivre les statuts et règlements de l'IAAS Global.
- Elle doit être approuvé par l'Assemblée générale (AG).
- Elle doit comprendre les éléments suivants (structure suggérée) :
 1. Nom et adresse de l'organisation
 2. Nature de l'organisation (mission, vision, stratégie)
 3. Année de validité (quand la dernière mise à jour a-t-elle eu lieu ?)
 4. Objectifs de l'IAAS et activités régulières
 5. Rôles et identités des membres du conseil d'administration
 6. Manière de gérer les finances et les aspects juridiques
 7. Critères d'adhésion individuelle à l'IAAS
 8. Définir qui serait le représentant légal pour les finances et les affaires juridiques (le trésorier par exemple).

Représentant et conseiller juridique

Chaque comité devrait avoir (au moins un) :

- Un représentant légal : la personne qui a le pouvoir de représenter son entité dans les événements officiels. Il peut s'agir du directeur national/local (ND et LD) et/ou du trésorier et du coordinateur des échanges (ExCo).
- Conseiller : la personne ayant la capacité de fournir des conseils juridiques qui comprennent tous les aspects des documents juridiques, de l'organisation des activités juridiques, de la planification financière, etc. Il peut s'agir d'un professionnel, d'un ancien élève, d'un parent ou d'un ami.

Critères d'adhésion pour le Comité national (Analogue pour les comités locaux)

Le bureau national (BN) de votre comité doit être composé : d'un directeur national (DN, seul poste obligatoire en vertu des statuts), d'un coordinateur national des échanges (NExCo) et d'un trésorier national (TN),

D'autres postes optionnels et recommandés sont : un Vice-directeur de la communication, un Vice-directeur des adhésion, un Vice-directeur des partenariats, un Vice-directeur des projets¹, d'un Secrétaire national et d'un Conseil national de contrôle (CNC). S'il manque à votre comité un ou plusieurs de ces postes, les fonctions doivent être redistribuées entre les autres postes.

Les priviléges et responsabilités des postes sont mentionnés dans le tableau 1.

Tableau 1: Postes obligatoires et facultatifs d'un comité de l'IAAS avec leur description

POSITION	DESCRIPTION
Directeur national (DN)	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser les objectifs de l'Association avec votre comité- Transmettre votre planification et votre stratégie annuelles avec les autres membres du conseil d'administration pour l'année à venir et veillez à ce qu'elles soient respectées tout au long de l'année.- Fournir toutes les informations sur l'association à son comité par le biais de réunions périodiques et d'AG (assemblées générales).- Représenter l'association lors des réunions officielles, transmettre les documents mis à jour aux autres membres du comité et communiquer tous les besoins de l'association en collaboration avec le trésorier et le secrétaire nationaux.- Représenter le comité lors des événements nationaux et des AG nationales et présenter le rapport annuel sortant à l'IAAS World.- Lire les statuts et règlements de l'IAAS World et proposer des amendements.- Assurez-vous que les personnes occupant d'autres postes remplissent leurs fonctions et leurs tâches.- Déléguer des tâches aux membres du conseil d'administration et aux autres membres- Restez en contact avec les directeurs locaux des comités dans le pays (s'il y en a).- Assurer un bon passage de relais à la prochaine DN et aux autres postes. Rédiger un document de transfert

¹ Le vice-directeur des "Partenariats" et le vice-directeur des "Projets" peuvent être fusionnés dans le poste de vice-directeur des "Relations extérieures".

Coordinateur national des échanges (NExCo)	<ul style="list-style-type: none"> - Être responsable du programme d'échange (ExPro) au niveau national. - Trouver des hôtes de stage dans les environs de l'université. - Restez en contact avec le coordinateur d'échange local dans le pays et fixez ensemble des objectifs pour ExPro. - Lisez le guide ExCo, accessible dans la section Téléchargements de notre site web, et comprenez l'ensemble du processus d'ExPro. - Trouver des partenaires à long terme qui pourraient offrir des stages aux étudiants étrangers ainsi que des partenariats nationaux.
Trésorier national (NT)	<ul style="list-style-type: none"> - S'occuper des questions financières du comité - Faire des budgets annuels comprenant toutes les recettes et les dépenses qui ont eu lieu pendant l'année par catégorie et proposer un budget pour l'année suivante. - Avoir un système de comptabilité où toutes les transactions financières sont notées et archiver les factures de chaque objet et service acheté ou vendu. - S'assurer que la cotisation annuelle (MF) peut être payée. - Lire et comprendre la norme financière - Aider les partenariats nationaux à trouver des sponsors et des partenaires financiers. - Promouvoir le Fonds de développement (FD) et organiser des activités de collecte de fonds pour le FD au sein du comité et des projets nationaux.
Vice-directeur de la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Être en charge de toute la communication interne et externe de l'association et la promouvoir au niveau local, national et international - Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication intégré afin de promouvoir l'identité de votre comité de l'IAAS, de mieux faire connaître ses programmes, ses événements et ses priorités et d'accroître sa visibilité auprès des principales parties prenantes. - Créer une stratégie de marketing/relations publiques qui permettra aux dirigeants de l'association de cultiver et d'améliorer les relations significatives avec les publics externes ciblés, y compris les médias et les influenceurs clés. - Maintenir les réseaux sociaux existants du comité et en créer de nouveaux si nécessaire - Lire, comprendre et appliquer les directives relatives à la marque IAAS, également accessibles dans la section "Téléchargements" de notre site web.

Vice-directeur des Adhésions	<ul style="list-style-type: none"> Être en charge des nouveaux membres qui rejoignent l'IAAS, les encadrer, leur expliquer le fonctionnement de l'organisation. Contrôler l'engagement des membres au sein de leurs comités : les absences, l'accomplissement de leurs tâches et l'ambiance générale. Servir de médiateur en cas de malentendus ou de conflits entre les autres membres. Organiser des événements de motivation (team buildings), en collaboration avec les autres membres, afin de promouvoir un sentiment d'appartenance, notamment pour les nouveaux membres. Suivre tout ce qui se passe au sein de l'association en s'impliquant dans le(s) comité(s), en vérifiant les comptes rendus des réunions, en s'informant des opportunités, etc.
Vice-directeur des partenariats	<ul style="list-style-type: none"> Trouver des partenaires à long terme pour le comité, en collaboration avec les trésoriers locaux et les partenariats locaux. Aider à organiser des activités de collecte de fonds pour des événements et des projets mondiaux. Créer une base de données contenant des informations et des coordonnées sur les sponsors potentiels et des conseils sur la manière d'initier des partenariats avec eux. Trouver des partenaires qui pourraient offrir des stages en même temps que le NExCo. Essayer d'intégrer les partenaires et sponsors déjà existants dans l'ExPro et vice versa. Trouver des sponsors pour les événements et les projets Travailler avec les projets nationaux sur le document de parrainage des projets. Superviser une équipe de partenaires qui vous aiderait dans vos tâches. S'assurer que les sponsors et les partenaires obtiennent ce qui leur a été promis (promotion, publicité, visibilité, etc.) en collaboration avec le vice-directeur de la communication.
Vice-directeur des projets	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser et mettre en place les projets mondiaux de l'IAAS World dans votre pays : Village Concept Project (VCP), Women in Agriculture, Development Fund, Exchange Program, No More Food Waste. Jetez un coup d'œil au livre vert d'IAAS World, accessible dans la section des téléchargements de notre site web Restez en contact avec les projets locaux dans le pays afin d'organiser des événements/projets communs. Faites un plan stratégique pour les projets et mettez en place une équipe de projets et supervisez les membres de votre équipe. Présenter le plan stratégique et le plan financier au Conseil national d'administration.

	<ul style="list-style-type: none"> – Travailler avec les partenariats nationaux sur le document de parrainage des projets. – Organiser des activités de collecte de fonds pour les projets
Secrétaire national	<ul style="list-style-type: none"> – Assister le ND dans son travail et ses fonctions – Assurer une bonne administration de tous les papiers (légaux) – Veiller à l'organisation efficace des réunions – Veiller à ce que le comité de l'IAAS soit représenté au niveau international. – Rédiger les procès-verbaux et les notes des réunions
Conseil national de contrôle (NCB)	<ul style="list-style-type: none"> – Contrôler le travail des postes officiels. – Organiser des gaz exceptionnels si nécessaire – Faire preuve d'objectivité dans l'évaluation du travail de l'ON (et des autres postes) pendant le mandat lors de votre évaluation à l'Assemblée générale. – S'assurer que les tâches de chaque poste sont remplies et que les délais sont respectés – Demander des rapports d'activité à tous les membres de l'ON et rester en contact avec eux pour les tenir à jour (toutes les 1 ou 2 semaines). – Contrôler la situation financière et intervenir dans les cas critiques

En plus de disposer de descriptions et de tâches claires pour les postes officiels, vous devez également définir qui est membre de votre comité et qui ne l'est pas, ainsi que les devoirs de tous les membres. Quelles seront vos exigences ? Chaque membre doit-il assister à un nombre fixe de réunions par an ? Chacun doit-il faire partie d'un groupe de travail ou participer à au moins une activité ? Allez-vous demander des cotisations individuelles ? Chaque membre doit-il acheter un T-shirt de votre comité ?

Note : L'adhésion est ouverte à tous les étudiants actuels, indépendamment de leur âge, de leur foi, de leur race, de leur couleur, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur statut socio-économique, de leur (dis)capacité, de leur origine ou de leur statut d'ancien combattant. Cette liste n'est pas exhaustive.

Vous devez également vous assurer que vous vous conformez aux critères d'adhésion de l'IAAS World en tant que CN. Il s'agit principalement de payer la MF chaque année et d'envoyer votre rapport national à IAAS World chaque année. Pour plus d'informations, consultez la CBL, accessible dans la [section téléchargements de notre site web](#).

Enregistrement légal dans le pays

Obtenez une copie du document officiel qui établit l'IAAS dans votre pays ou territoire avec la constitution nationale et l'Organisation nationale (ON) enregistrée. Comme ces documents et l'ON changent normalement chaque année, l'enregistrement doit être mis à jour chaque année. Si vous voulez réaliser des activités en tant qu'organisation à but non lucratif, comme des collectes de fonds, vous devez être enregistré en tant qu'organisation à but non lucratif. Sinon, vous risquez de faire des choses illégales, ce qui peut causer de gros problèmes pour vous et les autres membres. Cela aurait également un impact négatif sur la réputation de l'IAAS, ce qui est à éviter à tout prix.

Le statut fiscal est défini

Enregistrez votre comité auprès du bureau des impôts conformément aux lois du pays en tant qu'organisation à but non lucratif. Dans la plupart des pays, les organisations à but non lucratif ne doivent pas payer d'impôts, mais elles doivent éventuellement faire une déclaration fiscale annuelle. Si c'est le cas dans votre pays, assurez-vous de faire cette déclaration fiscale. Sinon, vous risquez une amende. Dans certains pays, les organisations à but non lucratif doivent payer des impôts. Pour les comités qui demandent un statut d'exonération fiscale et l'obtiennent, l'exonération n'est pas une récompense à vie. Pour conserver ce statut d'exonération fiscale, l'organisation devra soumettre chaque année des déclarations d'informations, tout comme les organisations à but lucratif sont généralement tenues de le faire. Assurez-vous d'être au courant des lois et des règles que les organisations à but non lucratif doivent suivre dans votre pays pour conserver le statut d'exonération fiscale !

Contrat du programme d'échange (ExPro) + permis de travail

Un ExPro doit prendre en compte les contenus suivants :

- Le comité d'accueil doit vérifier la législation relative aux programmes d'échanges éducatifs/de stages dans le pays.
- Faites en sorte que les stages et les contrats soient conformes à la législation du pays : Remplissez le modèle de contrat sur le site de l'IAAS, et vérifiez si tout est conforme aux lois de votre pays. Si nécessaire, ajoutez ou modifiez des parties
- Sachez si les stagiaires entrants ont besoin d'un permis de travail. Si oui, guidez-les dans leurs démarches ou faites-les pour eux.

Visas

Les voyages internationaux nécessitent souvent un visa et la demande de celui-ci peut être difficile pour certains pays. En tant que comité d'accueil d'un événement, d'un programme

d'échange ou d'un stage, pensez aux éléments suivants pour aider les étudiants dans leur demande de visa :

- Expliquer la procédure de demande de visa
- Fournissez-leur une lettre d'invitation. Cela peut vraiment faire la différence
- Fournissez-leur les conditions qu'ils devront remplir pour la procédure de demande de visa

Contrats de partenariat et de parrainage

Après avoir obtenu un partenariat/sponsoring d'une entreprise, il est nécessaire de conclure un contrat ou un protocole d'accord (MoU), qui comprend :

- Nature du partenariat ou du parrainage
- Tout ce que vous faites pour le partenaire et tout ce que le partenaire fait pour vous
- Durée du partenariat ou du parrainage

2. TENUE DES LIVRES DE COMPTE

2.1. Qu'est-ce que la comptabilité ?

La comptabilité montre vos ressources, comment ces ressources sont financées et le statut général de l'IAAS. Le système de comptabilité doit suivre les règles de droit et est donc spécifique à chaque pays. De plus, la comptabilité peut être très complexe. Heureusement pour nous, il existe différents outils de comptabilité (gratuits). Pour que cette section reste pertinente pour tous les comités, elle ne couvrira que les bases de la comptabilité. Le système présenté répondra aux exigences légales de nos objectifs, en tant qu'organisation à but non lucratif dirigée par des étudiants, dans la plupart des pays. Cependant, il est de votre responsabilité de vous assurer que vous remplissez les conditions requises pour votre pays. En complément de ce chapitre, un outil de comptabilité utilisant Excel, spécialement adapté aux besoins des membres de l'IAAS, est accessible dans la [section téléchargements de notre site web](#).

La comptabilité se compose généralement d'un journal financier, d'un bilan et d'un état des recettes. L'établissement d'une balance est trop compliqué pour nos objectifs et nos besoins et est remplacé par un inventaire dans ce guide.

2.2. Pourquoi devons-nous faire de la comptabilité ?

Nous devons être conscients de notre situation financière et de ce que nous voulons faire avec l'argent que nous avons ou que nous aurons, avant de pouvoir gagner de l'argent. IAAS, comme toute autre organisation, est légalement obligée de faire de la comptabilité (dans la plupart des pays).

2.3. Liste de contrôle de la comptabilité à faire avec explications en dessous

- ✓ Système et principes de comptabilité dans votre pays ?
- ✓ Définissez votre exercice financier
- ✓ Agenda financier
- ✓ Inventaire
- ✓ Déclaration de revenus (le plus important : c'est le résumé final)
- ✓ Conserver les preuves des transactions
- ✓ Archiver tous les documents comptables (physiquement ou virtuellement)

Exercice financier

Un exercice financier (= exercice fiscal) est une période de douze mois (pas toujours de janvier à décembre) pour laquelle une entreprise planifie la gestion de son argent. Nous conseillons que l'année financière se termine avant votre AG annuelle, afin que l'AG puisse approuver le budget annuel, le rapport et la déclaration de revenus. L'année financière d'IAAS World va donc de juillet à juin, car le WoCo a lieu chaque année en juillet.

Agenda financier

Dans le journal financier, vous notez chaque transaction financière (recettes et dépenses). Idéalement, cela se fait dans une feuille Excel (ou dans un vrai logiciel de comptabilité). On en fait un pour chaque exercice financier. Pour chaque transaction, vous notez la date, la description ou l'objet de la transaction, le compte bancaire ou la caisse qu'elle concerne, le montant dans votre devise et la catégorie à laquelle cette transaction appartient. Si vous avez plusieurs comptes bancaires et caisses enregistreuses, il est important de savoir combien d'argent se trouve à chaque endroit séparément et de savoir de quel endroit et vers quel endroit l'argent circule. Il est également important d'enregistrer les transactions internes (de votre compte bancaire à votre caisse enregistreuse par exemple). Enfin, conservez autant de preuves de transactions que possible et certainement celles des plus importantes. Si vous ne le faites pas et que quelqu'un vous soupçonne d'avoir volé de l'argent, vous aurez de gros problèmes !

Pour clarifier les choses, des captures d'écran des modèles du journal des dépenses et des recettes de l'outil de comptabilité IAAS sont incluses à la page suivante (Figures 1 et 2). Notez que les catégories proposées dans la liste des dépenses sont différentes de celles de la liste des recettes.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	IAAS Committee																		
2	Company number																		
3	Address																		
4	Municipality																		
5																			
6	Annex A																		
																			18/02/2021
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

Figure 2: Modèle de l'outil de comptabilité IAAS de la liste des recettes du journal financier.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	IAAS Committee																		
2	Company number																		
3	Address																		
4	Municipality																		
5																			
6	Annex A																		18/02/2021
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

Figure 1: Modèle de l'outil de comptabilité IAAS de la liste des dépenses du journal financier.

Inventaire

Dans l'inventaire, vous répertoriez tous vos biens, dettes et droits avec leur valeur. Les biens sont définis comme tous les actifs et objets que votre comité possède. Il peut s'agir d'argent liquide, d'articles de merchandising (invendus) et d'un ordinateur portable, par exemple. N'oubliez pas que les objets physiques perdent de la valeur avec le temps. Par exemple, le matériel de bureau que vous trouvez dans le magasin ou que vous venez d'acheter, a encore sa valeur maximale. Après quelques années d'utilisation, sa valeur est bien moindre, même s'il fonctionne toujours parfaitement. En comptabilité, ce phénomène est appelé "dépréciation". Il y a des règles fixes pour faire cela pour différentes catégories d'objets dans votre pays normalement, mais il n'est pas nécessaire de suivre ces règles pour nos objectifs. La plupart des comités de l'IAAS ne possèdent pas beaucoup d'objets physiques. Essayez simplement de tenir compte des dépréciations comme ceci : Quand tu donnes une valeur aux objets de ton inventaire, estime combien d'argent tu obtiendrais si tu le vendais. S'il est totalement neuf, vous pouvez simplement lui attribuer le prix du marché actuel. **Remarque** : probablement, vous êtes légalement tenu d'utiliser les règles de dépréciation de votre pays.

Les dettes sont définies comme de l'argent que votre comité doit payer à d'autres personnes ou organisations (prix négatif). Les droits, au contraire, sont définis comme de l'argent que les autres doivent vous payer (prix positif).

Pour clarifier les choses, une liste plus détaillée des catégories d'inventaire provenant de l'outil de comptabilité de l'IAAS est présentée ci-dessous (figure 3). Notez que les obligations sont également incluses. Celles-ci sont similaires aux dettes. La signification sera illustrée par l'exemple suivant : Si vous organisez un événement avec des boissons, vous offrirez, avec un peu de chance, ces boissons dans des gobelets réutilisables. Pour vous assurer que les gens rapportent ces gobelets, vous leur demandez de payer une petite somme uniquement pour le gobelet (une garantie, par exemple 1 €). Lorsqu'ils rapportent le gobelet, vous leur rendez cette garantie. Ainsi, tant que l'événement se déroule, vous avez l'obligation de payer 1 € à tous ceux qui ont acheté une boisson, jusqu'à ce qu'ils rapportent leur gobelet.

Property	Immovable property belonging to the association in full ownership Other immovable property
	Movable property and means of transport belonging to the association in full ownership Other movable property
	claims (money people still must pay us) liquidities (cash money)
	Other assets
Debts	Financial debts Debts to suppliers Debts to individual members Other debts
Rights	Promised subsidies Promised donations Other rights
Obligations	Guarantees given Other obligations

Figure 3: Catégories de l'inventaire classées par biens, dettes, droits et obligations (en anglais)

En réalité, la somme des obligations sera probablement égale à 0 au moment de l'inventaire (si les gens ne rapportent pas le gobelet avant la fin de l'événement, vous pouvez considérer l'obligation comme votre propriété).

Compte de résultat

Le compte de résultat est un résumé annuel des recettes et des dépenses du comité au cours d'un exercice (basé sur le journal financier) et un résumé de l'inventaire (en additionnant les valeurs de tous les objets par catégorie). Les recettes peuvent être obtenues de nombreuses façons, comme les intérêts perçus sur l'argent en banque, l'argent provenant de partenariats stratégiques ou de dons, la vente de marchandises et les activités de collecte de fonds. Les dépenses primaires comprennent les dépenses générales et administratives, les cotisations des membres, les coûts du site Web (coûts fixes) et les dépenses liées à l'organisation d'événements.

Le compte de résultat est établi à la fin de l'exercice. Il comprend également des notes explicatives obligatoires, comme la différence entre la valeur totale des biens (argent + objets) à la fin de cette année et de l'année dernière : le bénéfice/la perte. Il ne s'agit pas seulement du montant total de l'argent que vous avez soustrait du montant de l'argent que vous aviez il y a un an, car vous incluez les biens ! Par exemple, si vous avez 1000 € de moins que l'année précédente, mais que vous avez acheté des articles de marchandise d'une valeur de vente de 1500 € au cours de l'exercice, votre situation financière s'est améliorée de 500 €. De cette manière, vous saurez à la fin si votre situation s'est améliorée ou détériorée. Sachez quelles sont les notes explicatives obligatoires à inclure dans votre pays. Souvent, il est nécessaire d'inclure le compte de résultat lorsque vous faites la déclaration fiscale annuelle (si elle est applicable à votre pays) ou de le soumettre au ministère où votre comité est enregistré ou légalement mis à jour.

Une capture d'écran du modèle de compte de résultat de l'outil de comptabilité IAAS est incluse pour plus de clarté (Figure 4). Notez que lorsque vous remplissez le journal financier et l'inventaire dans l'outil, le compte de résultat est automatiquement rempli grâce à quelques formules Excel très pratiques. La seule chose que vous devrez ajouter sont les notes explicatives obligatoires. Enfin, notez que dans cet exemple, le résumé de l'inventaire est inclus en tant que note explicative obligatoire (point 4).

Name NGO
 Company number
 Address
 Municipality

Financial statements 01/01/2019 - 31/12/2019

Annex B

Statement of revenue and expenditure

Expenditures		Revenues	
Description	Amount	Description	Amount
goods	40.00	Sponsorships	0.00
services	0.00	Participation fees events	0.00
IAAS World Membership Fee	0.00	Subsidies	0.00
Others	0.00	Others	0.00
Total Expenditures	40.00	Total Revenues	0.00

Annex C

Notes to the Financial Statements

1. Summary of Valuation Rules

Here you write if you use a specific system to give a value to your assets in the inventory

2. Adjustment of the valuation rules

Here you write if you change the specific system to give a value to your assets in the inventory since last

3. Additional information

Anything that could be important

4. Statement of assets

Property		Debts	
Description	Amount	Description	Amount
Immovable property belonging to the association in full ownership	0.00	Financial debts	0.00
Other immovable property	0.00		
Movable property and means of transport belonging to the association in full ownership	0.00	Debts to suppliers	0.00
Other movable property	0.00		
claims (money people still must pay us)	0.00	Debts to individual members	0.00
liquidities (cash money)	0.00		
Other assets	0.00	Other debts	0.00
Rights		Obligations	
Description	Amount	Descriptions	Amount
Promised subsidies	0.00	Guarantees given	0.00
Promised donations	0.00		
Other rights	0.00	Other obligations	0.00

5. Important rights and obligations that cannot be expressed in figures.

Adopted at the General Assembly of
 00/01/1900

Signed:
 name director

Figure 4: modèle de l'outil de comptabilité IAAS du compte de résultat, qui est automatiquement rempli lorsque le journal financier et l'inventaire sont remplis.

3. BUDGETING

3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget est une liste de toutes les dépenses et de tous les revenus que vous pensez que votre comité aura au cours de l'année prochaine ou pour un événement à venir avec votre comité. L'établissement du budget annuel montre comment vous allez gagner et dépenser l'argent et définit le cadre de vos événements/collectes de fonds. Ces budgets doivent être préparés par le trésorier et approuvés par le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale. Il s'agit alors d'un "**budget prévisionnel approuvé**". Pendant l'année ou la planification de l'événement, vous tenez également une liste de tous les revenus et dépenses réels, en suivant le budget convenu aussi bien que possible ou en faisant encore mieux. C'est ce qu'on appelle le "**budget réel**". Ensuite, le budget réel **doit être approuvé** par le conseil d'administration ou l'assemblée générale (ou le conseil de contrôle) pour vérifier si le budget convenu a été suffisamment respecté dans le budget réel. S'il y a des divergences, c'est le moment de les corriger et de s'assurer qu'elles ne se reproduiront plus à l'avenir. En résumé, la budgétisation permet le contrôle et le suivi financiers de l'organisation de manière préventive et corrective.

3.2. Pourquoi devriez-vous préparer un budget ?

L'un des principaux objectifs de l'IAAS est de développer des activités pour aider les étudiants en sciences de la vie du monde entier à devenir plus ouverts à l'international, en parvenant à une meilleure compréhension des cultures du monde et en développant des capacités à travailler sur une base internationale. Pour atteindre les objectifs de notre organisation, la collecte de fonds est une partie importante afin de pouvoir dépenser des fonds pour atteindre nos objectifs. Pour ce faire, il est important de préparer un budget annuel chaque année et un budget détaillé pour chaque événement distinct. En fait, un budget est la traduction monétaire d'une vision. Si vous n'avez pas de vision pour l'IAAS, vous ne serez pas en mesure de faire un bon budget prévisionnel. Il est important d'avoir un budget pour savoir ce que vous visez réellement et quels sont vos plans. En faisant des budgets, vous transformez ces plans en chiffres et vous verrez si tout est réaliste et sur quels points vous devez faire plus attention. L'objectif est, bien entendu, d'avoir au moins autant d'argent qui rentre que d'argent qui sort.

Deuxièmement, la budgétisation est importante pour pouvoir montrer aux personnes et aux entreprises avec lesquelles vous voulez vous associer, ce que vous voulez faire avec votre (et leur) argent et que vous êtes un partenaire sérieux. S'ils voient que vous avez une vision claire, ils seront heureux d'être votre partenaire et de vous sponsoriser.

En bref, l'établissement d'un budget vous permet d'atteindre l'indépendance et la viabilité financières, et vous aide à vous préparer à l'avance aux urgences et aux incertitudes.

3.3. Liste de contrôle du budget à faire avec explications en dessous

- ✓ 1 budget pour l'ensemble de votre exercice financier + un budget pour chaque événement/projet
- ✓ Au moins, équilibrer votre budget : Dépenses \leq Revenus
- ✓ Si possible, indiquez quelles dépenses sont liées à quels revenus.
- ✓ Indiquez aux sponsors potentiels le montant que vous attendez d'eux et les dépenses que vous souhaitez couvrir avec leur argent.
- ✓ Les budgets annuels et les budgets des très grands événements sont planifiés avant le début du nouveau trimestre.
- ✓ Les objectifs d'ExPro sont traduits dans le budget en tant qu'objectifs de revenus.
- ✓ Le budget est adopté/accepté (budget prévisionnel) et approuvé (budget réel) par le conseil d'administration/AG/CB.
- ✓ Le budget réel est mis à jour au moins une fois par mois
- ✓ La replanification du budget est effectuée chaque fois que cela est nécessaire.
- ✓ Dressez la liste du budget précédemment convenu et du budget réel l'un à côté de l'autre.

Éléments d'un budget annuel

À un certain niveau, votre budget devra inclure les éléments suivants : Non seulement les dépenses et les revenus prévus, mais aussi **l'interaction des dépenses et des revenus**. Qu'est-ce qui est financé par quelles sources ? Dans de nombreux cas, il s'agit d'une condition du financement : un bailleur de fonds (sponsor ou donateur) accepte de fournir de l'argent pour un projet ou un événement spécifique, par exemple Si le financement s'accompagne de restrictions, il est important d'intégrer ces restrictions dans votre budget, afin de vous assurer que vous dépenserez l'argent comme vous l'avez dit au bailleur de fonds.

Faites des **ajustements pour refléter la réalité au fil de l'année**. Votre budget commencera probablement par des estimations, et au fur et à mesure que l'année avance, ces estimations doivent être ajustées pour être aussi précises que possible afin de suivre ce qui se passe réellement. Votre budget est quelque chose de dynamique, pas de fixe. Vous devez être flexible avec lui, mais il doit rester en équilibre.

Établir le budget annuel

Dépenses

Il est important de savoir quelles sont les priorités et ce qui est le plus logique pour le comité dans sa situation actuelle. Déterminer à quoi vous devez consacrer votre argent implique un large éventail de processus de planification.

Réfléchissez à ces questions :

- Quels sont les activités ou les programmes qui feront le plus progresser votre vision et vos objectifs et qu'il est possible d'organiser avec les revenus et les ressources dont vous disposez ou que vous pouvez prévoir ?
- Combien allez-vous dépenser pour garder votre équipe heureuse ? Pizza gratuite ou consolidation d'équipe ? Le teambuilding doit-il être payant ? Des actions spéciales sont-elles nécessaires pour accroître la motivation de votre équipe ou pour recruter de nouveaux membres ? Combien de participants le teambuilding comptera-t-il ?
- De quoi d'autre aura-t-on besoin pour faire fonctionner le comité et ses activités : espace, fournitures, équipement, transport, etc.

Ce qui suit est une approche étape par étape sur la façon de donner des chiffres réels à vos dépenses prévues.

Étape 1 : Développez des moyens d'estimer vos dépenses

Estimez vos dépenses pour l'année fiscale à venir. Dans certains cas, vous aurez probablement des chiffres réels de ce que seront ces dépenses et vous pouvez avoir une idée à partir du rapport financier de l'année précédente de votre comité IAAS. N'oubliez pas d'ajouter un peu d'argent dans une catégorie "divers", afin d'être prêt à faire face aux imprévus. Il y a toujours des dépenses que vous ne prévoyez pas, et cela fait partie d'une estimation prudente de faire des provisions pour ces dépenses.

Lorsque vous estimatez vos dépenses, faites une estimation haute : prenez votre dépense mensuelle la plus élevée et multipliez-la par 12, par exemple, plutôt que de prendre une moyenne. Lorsque vous planifiez les revenus, estimatez-les à la baisse. Si vous faites une estimation prudente lorsque vous planifiez votre budget, vous aurez plus de chances de le respecter au cours de l'année. C'est ce qu'on appelle une **estimation prudente**.

Étape 2 : Dressez la liste des dépenses annuelles totales estimées des nécessités absolues du comité et des choses qui sont obligatoires à payer, comme le MF annuel.

Étape 3 : Dressez la liste des dépenses estimées pour les éléments dont vous aurez besoin pour mener à bien les activités du comité.

- Programmes et logistique : crayons, papier, logiciels, matériel pédagogique, post-it, etc.
- Coûts liés aux projets et aux événements.

Étape 4 : Dressez la liste des dépenses estimées pour les choses que vous n'êtes pas sûr de pouvoir vous permettre, mais que vous aimeriez faire.

Il peut s'agir de nouveaux projets. Vous pouvez associer ces dépenses aux fonds des sponsors que vous souhaitez approcher et avec lesquels vous souhaitez vous associer. Si vous les convainquez, vous pourrez développer le nouveau projet, sinon vous devrez attendre l'année suivante ou la prochaine occasion de trouver des fonds.

Étape 5 : additionnez tous les postes de dépenses que vous avez listés.

Revenus

Utilisez les chiffres de l'année dernière, si vous les avez, comme base de référence et faites des estimations prudentes, plutôt que d'être trop optimiste et de vous exposer à la déception et au pire.

Étape 1 : Dressez la liste de tous les chiffres réels ou des estimations de ce que vous pouvez attendre de vos sources de financement connues.

Cela inclut les sources qui vous ont déjà promis de l'argent pour l'année à venir, ou qui vous ont régulièrement financé dans le passé.

Étape 2 : Si votre comité organise régulièrement des activités de collecte de fonds, estimez le montant que vous recueillerez au cours de la prochaine année fiscale.

Les efforts de collecte de fonds peuvent inclure des événements communautaires, la vente de marchandises, des événements plus ambitieux (une conférence ou un congrès de classe mondiale), la publicité dans les médias, la fabrication et la vente de nourriture, etc. Vous trouverez plus d'informations sur les stratégies de collecte de fonds au chapitre 4 : Collecte de fonds.

Étape 3 : Si vous facturez des frais ou vendez des services, estimez le montant que vous retirerez de ces activités.

Il peut s'agir des frais de formation, des cotisations des comités locaux, des cotisations des particuliers, des frais d'inscription aux événements, etc. Essayez également de prévoir le nombre de stagiaires ExPro entrants et sortants que vous aurez l'année suivante, car vous recevez une partie des frais ExPro qu'ils ont payés.

Étape 4 : Énumérez et estimez les montants provenant de toute autre source qui devrait apporter un certain revenu au cours de la prochaine année fiscale.

Étape 5 : Additionnez tous les éléments de revenu que vous avez énumérés.

Tout mettre en place avec un exemple de budget prévisionnel pour un événement

L'élaboration d'un budget événementiel est très similaire à celle d'un budget annuel. Vous pouvez adapter la mise en page d'un budget annuel à un budget événementiel avec quelques modifications mineures. Adaptez la théorie nécessaire au cas d'un événement, et vous serez bon. La seule grande différence est que les dépenses et les recettes de l'événement sont notées dans des catégories beaucoup plus détaillées. Pour illustrer cela, nous continuons maintenant en suivant l'exemple du budget que l'IAAS Belgique a fait pour l'organisation de l'ExCo-meeting 2020 (tableaux 2 et 3).

Étape 1 : Présentez vos chiffres dans un format utile

La manière la plus simple d'établir et de présenter le budget est d'utiliser une grille, généralement appelée feuille de calcul (de préférence sur un ordinateur avec Excel par exemple, mais cela peut aussi se faire sur papier). Dans sa forme la plus simple, une feuille de calcul comportera une liste de catégories de dépenses et de revenus sur la première colonne, avec sur chaque ligne la spécification du prix par unité, la quantité d'unités et le prix total. Vous pouvez utiliser des feuilles de calcul distinctes pour les dépenses et les revenus ou les regrouper dans une seule feuille de calcul. Lorsque cela est fait, vous disposez d'un budget prévisionnel qui peut être adopté, adapté ou refusé par le conseil d'administration ou l'AG de votre comité. Dès que vous commencez à travailler avec ce budget, nous vous conseillons d'ajouter une colonne à la fin avec les montants réels des dépenses au fur et à mesure de l'année ou de l'organisation de l'événement. De cette manière, il est très facile de comparer la réalité avec la situation prévue.

Tableau 2: Budget de l'IAAS Belgium ExCo-meeting : Dépenses prévues

	prix par personne et par jour (€)	jours	participants	Total (€)
logement	14	9	50	6300
nourriture	15	10	50	7500
transport	25	1	50	1250
activités	30	1	50	1500
dépliants/brochures	5	1	40	200
kit de bienvenue	5	1	50	250
T-shirts	10	1	50	500
Divers				500
TOTAL				18000

Tableau 3: Budget de l'IAAS Belgium ExCo-meeting : Revenus prévisionnels

Frais de participation par catégorie de pays	prix par participant (€)	participants	Total (€)
honoraires F	185	4	740
frais E	175	7	1225
frais D	165	8	1320
frais C	155	10	1550
frais B	145	5	725
frais A	135	2	270
total		36	5830

Fonds de parrainage :

	prix	sponsors	total
bronze	100		100
argent	200		200
or	400		400
diamant	700		700
total			1400

Étape 2 : Comparez vos dépenses totales à vos revenus totaux.

Si vos dépenses et vos revenus prévus sont approximativement **égaux**, votre budget est **équilibré**.

Si vos dépenses prévues sont **nettement inférieures** à vos revenus prévus, vous avez un **excédent budgétaire**. Cette circonstance vous laisse la possibilité d'élargir ou d'améliorer le comité, ou de mettre de l'argent en réserve pour le moment où vous en aurez besoin.

Si vos dépenses prévues sont **nettement supérieures** à vos recettes prévues, vous avez un **déficit budgétaire**. Dans ce cas, vous devrez soit trouver plus d'argent, soit réduire les dépenses afin de faire fonctionner votre organisation au cours de l'année à venir. Notez que l'exemple du budget de l'événement donné ci-dessus présente un déficit budgétaire. Nous vous déconseillons d'agir de la sorte. La Belgique n'a pu planifier cet événement qu'avec des pertes, en raison de ses réserves relativement importantes. Néanmoins, pour les grands événements mondiaux de l'IAAS, des pertes sont souvent enregistrées, car nous essayons de maintenir des frais de participation bas. C'est là que les pays peuvent demander des subventions à IAAS World, qui utilise alors (entre autres sources) l'argent des MF pour les couvrir, juste pour assurer la continuité des événements officiels d'IAAS World.

Étape 3 : (pour les budgets équilibrés) Assurez-vous que vous êtes en mesure d'utiliser votre argent comme prévu.

Si vous avez rempli les chiffres conformément à vos restrictions de financement, votre feuille de calcul devrait immédiatement vous indiquer si vous avez assez dans chacune de vos catégories de dépenses. S'il y a un problème, il y a plusieurs façons de le résoudre.

Il peut être possible de trouver un arrangement avec le financeur qui vous permette d'utiliser l'argent de la manière dont vous le souhaitez ou qui vous donne plus de liberté. Vous pourrez peut-être réaffecter certaines dépenses d'une catégorie à une autre. Si vous n'avez pas assez d'argent pour payer, vous devez alors trouver des idées alternatives. Dans certains cas, il peut être nécessaire de repenser un peu vos priorités, afin que l'argent puisse être dépensé conformément aux restrictions financières. Créer un programme dans le seul but d'utiliser les fonds disponibles est généralement une mauvaise idée, sauf s'il s'agit d'un programme que vous avez déjà planifié et qui s'inscrit clairement dans votre mission et fait progresser la vision de votre comité. Vous devriez d'abord rêver et penser à la raison pour laquelle vous êtes dans l'IAAS et à ce que vous voulez réaliser. En fonction de cela, tu peux être créatif et te laisser inspirer pour créer des événements et des projets. Lorsque vous avez élaboré le cadre, les plans et le budget de ces programmes, il est temps de chercher des financements, et non l'inverse.

Étape 4 : (pour les excédents budgétaires) Sachez qu'il se peut que l'argent n'apparaîsse pas sous forme de liquidités avant la fin de l'année fiscale à venir.

La solution la plus prudente consiste à essayer de respecter votre budget et à conserver le montant excédentaire pour l'exercice suivant. Vous disposerez ainsi d'une réserve en cas d'urgence ou d'une somme que vous pourrez utiliser à l'avenir pour un projet que le comité souhaite vraiment réaliser ou dont il a besoin.

Vous pouvez utiliser votre excédent pour améliorer les conditions de travail au sein du comité. Vous pouvez également acheter des articles que vous n'avez pas pu vous permettre auparavant ou vous pouvez envisager de lancer un tout nouveau programme ou une nouvelle initiative, peut-être un programme que vous avez planifié depuis longtemps. Si vous lancez un nouveau programme, vous vous engagez aussi implicitement à le maintenir pendant plusieurs années, afin qu'il ait le temps de réussir. Une bonne façon de commencer est de penser à des projets mondiaux d'IAAS à long terme qui pourraient vous permettre de générer un certain revenu.

Votre excédent n'est peut-être pas assez important pour permettre à votre comité ou à votre organisation d'apporter des changements significatifs à lui seul, mais il peut vous donner les moyens d'entamer une collaboration avec d'autres organisations pour atteindre un objectif qu'aucune n'aurait pu réaliser seule. L'idée est que vous investissiez vos excédents dans de nouveaux programmes et/ou partenariats qui vous donneront plus de rendement, ce qui vous permettra à votre tour de réinvestir encore plus.... Sachez que l'organisation d'événements importants attire automatiquement des partenaires et des sponsors intéressants et utiles. Les gens veulent faire partie d'une belle histoire !

Étape 5 : (pour les déficits budgétaires) Envisagez de combiner plusieurs ou toutes les possibilités suivantes pour faire fonctionner votre budget.

- Si vous avez suffisamment d'argent en banque ou d'excédents des années précédentes (réserves), vous pouvez les utiliser pour combler l'écart dans votre budget.
- Vous pouvez essayer de réunir les fonds supplémentaires dont vous avez besoin en sollicitant des subventions, en organisant des efforts et des événements de collecte de fonds, en augmentant vos frais de service, etc. Le chapitre suivant (chapitre 4) peut vous aider dans ce cas.
- Vous pouvez consulter le vice-président mondial des finances (VPF) ou le coordinateur régional des finances (RFC) lors de réunions visant à élaborer une nouvelle stratégie financière.
- Vous pouvez envisager d'économiser de l'argent en collaborant avec une autre organisation pour partager les coûts des services, du personnel ou des matériaux et équipements.
- Vous pouvez essayer de réduire les dépenses en diminuant ou en éliminant certains de vos coûts.
- En cas d'**urgence**, vous pouvez demander à IAAS World de vous aider en réduisant le MF.

Un guide pour la réduction du budget

Si vous devez faire des coupes dans votre budget, il est bon d'avoir un système rationnel pour le faire. Voici une suggestion de processus étape par étape, qui vous permet d'examiner ce qui est plus ou moins nécessaire, et de prendre des décisions réfléchies sur ce dont vous pouvez vous passer et ce dont vous ne pouvez pas vous passer.

1. Examinez les éléments qui ne sont pas essentiels au fonctionnement de l'organisation.
2. Pouvez-vous réduire ou diminuer la quantité d'articles physiques, tangibles, dont vous avez besoin pour faire fonctionner le programme, ou réduire le coût des services d'une manière ou d'une autre ?
3. Vous pouvez demander aux membres, conseillers et partenaires de vous apporter une aide financière pour faire face au budget.

Création d'un budget réel

Comme nous l'avons déjà évoqué auparavant, après avoir établi un budget prévisionnel, il faut ensuite ajouter le budget réel. Nous présentons ici le budget annuel réel du LC Gand, qui fait partie de l'IAAS Belgique, pour 2019-2020 (Figure 4). Vous voyez ici que toutes les catégories du budget prévisionnel précédent de l'ExCo-meeting sont additionnées en une seule catégorie dans le budget annuel : ExCo-meeting, tant au niveau des revenus que des dépenses. Dans les deux exemples de ce document, le budget prévisionnel et le budget réel sont des feuilles de calcul indépendantes. Comme nous l'avons déjà dit plus haut, nous vous encourageons à rassembler le budget prévisionnel et le budget réel dans une seule feuille de calcul afin de faciliter la comparaison et le contrôle.

Note : L'ExCo-meeting et le petit-déjeuner (principale action annuelle de collecte de fonds de l'IAAS Belgique) ont tous deux, été annulés en raison de la pandémie COVID-19.

Tableau 4: IAAS LC Gand (Belgique) budget annuel réel 2019-2020

Revenu	Dépenses
Salle IAAS	€ - Salle IAAS € 134.63
Marchandises de l'IAAS	€ - Marchandises de l'IAAS € 62.73
Réunions	€ - Réunions € 62.73
Impression	€ - Impression € 5.80
Team Building IAAS on Ice - 10/10/2019	€ 96.00 Team Building IAAS on Ice - 10/10/2019 € 131.00
Belgique 101 - 17/10/2019	€ 455.51 Belgique 101 - 17/10/2019 € 420.51
Salon professionnel SRM	Salon professionnel SRM € 18.19
Revenus des associations d'étudiants partenaires	€ 322.89 Réunion publique - 30/09/2019 € 78.70
Subventions 2018	€ 275.00 Parrainage du cantus international € 35.00
Petit-déjeuner d'action - 17/03/2020 [annulé].	€ - Petit-déjeuner d'action - 17/03/2020 [annulé]. € -
Réunion du Comité exécutif [annulée].	€ - Réunion du Comité exécutif [annulée]. € 1,781.72
total	€ 1,149.40 total € 2,731.01

Replanification d'un budget

La plupart des organisations veillent à revoir régulièrement leur budget - une fois par mois est généralement raisonnable - et à le réviser pour qu'il reste exact. Si vous obtenez une subvention que vous n'aviez pas prévue, ou si vos estimations de dépenses sont erronées, il convient d'intégrer ces éléments dans le budget en le replanifiant.

Votre budget doit :

- Dire s'il y a encore des lacunes dans le financement, et où elles se trouvent exactement
- Montrer exactement ce que vous devez faire pour combler ces lacunes
- Permettre de suivre de près son argent, de s'adapter aux changements et de ne pas dépenser trop.

4. Collecte de Fonds

Note : Ce chapitre est largement basé sur le manuel de collecte de fonds de la Fédération internationale des associations d'étudiants en médecine (IFMSA).

4.1. Qu'est-ce que la collecte de fonds ?

Lorsque nous entendons le mot "collecte de fonds", la première idée qui nous vient à l'esprit est de demander de l'argent aux gens. Cependant, la collecte de fonds n'est pas la même chose que la mendicité. La collecte de fonds est une activité réalisée par les organisations à but non lucratif afin de répondre à leurs besoins. Normalement, les ONG ou les organisations sans but lucratif collectent des fonds pour pouvoir fournir des produits et des services, des connaissances (formations), des activités et des événements. Nous pouvons collecter des fonds de différentes manières, que ce soit par des efforts internes, comme des activités rémunérées, ou par la collecte de fonds auprès d'entités externes (parrainages, subventions). Il est important de garder à l'esprit qu'il n'existe pas de méthode unique et parfaite pour collecter des fonds pour votre comité et qu'il existe de nombreuses façons de le faire, comme les activités que vous organisez, les partenaires externes, les échanges et les cotisations des membres individuels. Néanmoins, il est préférable de diversifier vos revenus et de combiner l'obtention d'argent d'une part avec la diffusion de la marque IAAS et la réalisation d'une bonne action pour votre communauté d'autre part.

4.2. Pourquoi faire une collecte de fonds ?

La notion de "non-profit" comprend le préfixe "non" et peut donc faire référence à ce qui est "non lucratif" ou "non rentable". Une organisation à but non lucratif est une organisation dont le but n'est pas de réaliser un bénéfice sur les activités qu'elle mène. Dans ce contexte, le profit fait référence à un solde positif lorsque l'on soustrait le total des dépenses du total des revenus ou des recettes.

Comme de nombreuses organisations à but non lucratif existent à des fins éducatives, culturelles et caritatives, elles peuvent être qualifiées d'"organisations à but non lucratif". Toutefois, bon nombre de ces organisations dites "sans but lucratif" ou "à but non lucratif" génèrent des bénéfices qu'elles déclarent dans leurs rapports financiers annuels.

Pourquoi de nombreuses organisations à but non lucratif font-elles des bénéfices ? La réponse est simple : Les organisations sans but lucratif efficaces doivent générer un profit continu pour être durables. Le profit aide à maintenir des ressources appropriées qui leur permettent de continuer à se développer et à développer leurs projets afin d'atteindre leurs objectifs finaux et d'être à la hauteur de leur propre vision.

Dans le cas de l'IAAS, de nombreux pays paient leur cotisation annuelle à IAAS World en demandant simplement à leur université de la payer. En soi, ce n'est pas une mauvaise chose, car il est toujours bon d'avoir quelques bailleurs de fonds. Cependant, ce n'est pas une stratégie durable (voir chapitre 7). Que ferez-vous si l'université décide de ne plus payer votre MF ? Vous cesserez simplement d'exister en tant que comité de l'IAAS ? Par conséquent, vous

devez être capable de générer vos propres fonds de manière indépendante. La liberté est une bonne chose, mais elle exige que vous preniez des responsabilités. Dans ce sens, obtenir des fonds de votre université est plutôt une source complémentaire de revenus (devrait être une des nombreuses sources). Vous devriez en fait donner à votre université quelque chose en retour de son argent : montrer que vous pouvez organiser des événements incroyables et développer une indépendance financière et une durabilité avec leur argent. L'un des objectifs de l'IAAS est de développer le leadership, l'organisation et d'autres compétences générales. C'est exactement ce que vous faites lorsque vous collectez des fonds. En fin de compte, c'est le secteur des sciences de la vie qui en bénéficiera, car les agriculteurs, les agronomes et les autres scientifiques ont également besoin de savoir comment être financièrement indépendants, comment faire des affaires et comment vendre leurs idées et leurs rêves.

4.3. Liste de contrôle des tâches à accomplir pour la collecte de fonds, avec explications

- ✓ Connaître l'IAAS, la présenter et la vendre
- ✓ Collecte de fonds auprès de la communauté
- ✓ Obtenir des parrainages d'entreprises
- ✓ Demander des subventions aux institutions publiques

IAAS : le connaître, le présenter et le vendre.

Pour collecter des fonds pour l'IAAS, nous devons d'abord présenter la vision et les objectifs de l'IAAS à nos parties prenantes. Peu importe si vous voulez obtenir des fonds de la part de sponsors, de subventions, de donateurs, d'événements ou de commanditaires, il y a quelques principes de base auxquels vous devrez vous tenir pour réussir dans la collecte de fonds. Vous devez expliquer qui nous sommes et pourquoi nous existons en tant qu'IAAS. Soyez prêt à répondre à toutes les questions qui pourraient se poser afin de gagner la crédibilité et la confiance de la partie prenante que vous poursuivez.

1) IAAS EST ...

L'IAAS (International Association of Students In Agriculture and related Sciences) est une organisation mondiale, apolitique et sans but lucratif, dirigée par des étudiants et des jeunes diplômés d'établissements d'enseignement supérieur. Ses membres s'intéressent à l'échange de connaissances et d'idées liées à l'agriculture, à la gestion alimentaire et aux problèmes mondiaux. Depuis 1957, nous assurons la communication, la coopération et l'échange d'étudiants dans les plus importantes facultés et universités de sciences de la vie du monde entier.

Quelques mots-clés pour décrire l'IAAS

- Réseau IAAS : des personnes du monde entier

- 108 universités couvrant environ 10 000 étudiants, avec notre siège à Louvain, qui coordonne tout le travail.
- Nous offrons aux parties prenantes la possibilité de créer des liens avec les étudiants en agriculture.
- En tant qu'organisation d'étudiants, les membres individuels ne gagnent pas d'argent (aucun profit).
- Mentionnez les échanges (internationaux), les événements (locaux), comme les conférences, les visites d'entreprises, les séminaires et les projets.
- N'oubliez pas de mentionner les partenaires de l'IAAS, comme les autres associations d'étudiants ou les institutions scientifiques avec lesquelles vous collaborez.
- Vous pouvez utiliser un ordinateur portable et une présentation PowerPoint pour présenter l'IAAS.

Comment décrire votre comité national (CN)

Bien qu'une présentation IAAS puisse être intéressante pour votre client, n'oubliez pas qu'il devra travailler avec votre CN. Afin de décrire votre NC, dressez une courte liste en répondant aux questions suivantes :

- Pourquoi votre CN est-elle spéciale ? (Si elle n'est pas spéciale, rendez-la spéciale !)
- Pourquoi devraient-ils vous faire confiance et vous préférer aux autres associations d'étudiants ?
- Quel est l'impact de l'activité que vous organisez (ou que vous voulez organiser avec leur aide) sur votre communauté ou sur les autres élèves locaux ?
- Quelles ont été les activités de votre CN/LC au cours des 2 dernières années ?
- Avec quelles entreprises et institutions avez-vous travaillé dans le passé ?
- Combien de membres sont actifs dans votre CN/CL ?

Après avoir répondu à toutes ces questions, vous êtes prêt à approcher vos parties prenantes.

2) planifier et fixer vos objectifs

C'est un sujet que notre comité de formation IAAS (ITC) peut passer des heures à expliquer. Si vous souhaitez une formation sur la planification d'événements/de projets ou sur tout autre sujet de compétences non techniques, il vous suffit de les contacter à l'adresse <trainings@iaasworld.org>. Si vous faites bien cette planification, il sera beaucoup plus facile de trouver des sponsors et des subventions. La recherche de sponsors, de subventions et de donateurs nécessite également une planification. La collecte de fonds n'est pas le fait d'un individu mais d'une équipe. Répartissez les tâches et fixez des échéances.

En bref, la planification d'un événement/projet se résume à ceci (vous pouvez appliquer la même logique aux médias sociaux et aux donateurs) :

1. Réfléchissez à la raison pour laquelle vous voulez réellement faire partie de l'IAAS ou comment vous pouvez, en tant que membre de l'IAAS, contribuer à un monde meilleur. Que voulez-vous réaliser ? Pourquoi voudriez-vous faire un projet ou que feriez-vous

si vous aviez une somme d'argent illimitée à dépenser pour l'IAAS ? Choisis quelque chose que toi et ton comité seriez fiers de réaliser.

2. Réfléchissez à la manière dont vous allez y parvenir. De quelle manière pouvez-vous le réaliser ? Transformez vos rêves en quelque chose que votre comité peut réaliser de manière réaliste, sans pour autant vous limiter. Décrivez vos objectifs de manière SMART :

Spécifique : Soyez très précis sur ce que vous voulez faire et ce que vous voulez atteindre. Rendez-le tangible, par exemple : Nous voulons diffuser cette nouvelle variété de blé dans cette région. Assurez-vous de savoir quel est votre public cible. S'agit-il du grand public ? Les autres étudiants de votre campus/faculté ? Les personnes de plus de 30 ans ? Assurez-vous que votre matériel de marketing et vos canaux de communication sont adaptés à votre public cible. Quel type d'entreprises souhaitez-vous avoir comme sponsors ?

Mesurable : Comment allez-vous mesurer vos progrès et vos résultats ? Fixez des objectifs qualitatifs (comme avoir 200 participants, vendre 50 articles, etc.).

Réalisable : Connaissez-vous et restez réaliste. Quelles sont les forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT) de votre comité ? Combien de membres motivés comptez-vous, etc. Dans le même temps, ne vous limitez pas, relevez le défi ! Comment pouvez-vous transformer vos faiblesses en opportunités ?

Pertinent : Tous ces efforts en vaudront-ils la peine ? Les résultats auront-ils un rapport avec les valeurs de l'IAAS et vos objectifs à long terme ? Est-ce que cela a quelque chose à voir avec l'agriculture et les sciences connexes ?

En temps voulu : Lorsque vous savez quels sont vos objectifs et comment vous voulez les atteindre, divisez toutes les actions nécessaires pour atteindre ces objectifs en étapes d'action et inscrivez-les dans un calendrier réaliste. Attribuez ces étapes d'action sous forme de tâches spécifiques à des membres spécifiques avec des échéances précises.

3. Effectuez le travail que vous avez à faire, respectez vos plans, évaluez régulièrement et soyez flexible si nécessaire. Précisez très clairement ce que vous devez faire pour accomplir chaque étape de l'action et gardez toujours l'objectif final en tête.

3) Les relations et la présentation sont essentielles

Vos premiers donateurs ou sponsors seront très probablement des personnes que vous connaissez : parents, voisins, collègues, enseignants, anciens élèves (qui ont maintenant une entreprise), etc. N'hésitez pas à demander de l'argent, car l'argent ne va pas à vous : il va à une idée, à un objectif. En outre, il n'y a pas de quoi avoir honte. Il est important d'avoir de bonnes causes ou des événements récurrents que les anciens connaissent bien, ainsi que de fournir aux autres une expérience similaire. Restez en contact avec la famille de l'IAAS. Laissez-les profiter des avantages sociaux et émotionnels associés au fait d'être un donateur. Bien sûr, si vous voulez rester en contact avec les anciens élèves et les autres parties prenantes, vous avez besoin de leurs coordonnées : créez une base de données ! Assurez-vous que les

personnes à qui vous demandez de l'argent disposent de l'argent nécessaire et sont dans une situation financière stable.

Vous devez convaincre les personnes, les entreprises et les institutions que vos événements et vos objectifs en valent la peine. Les aspects que les personnes, les entreprises et les institutions recherchent lorsqu'elles évaluent votre activité peuvent inclure :

- Impact des activités au niveau local : quelles institutions sont (ou seront) impliquées, quels changements réels vos actions vont-elles provoquer ?
- Nombre de personnes que votre activité va toucher
- L'assurance que le projet sera mené à bien.
- Bonne gestion des fonds et de leur utilisation comme spécifié dans la description du projet et une comptabilité fiable en général.
- Bonne publicité du projet
- Un projet clair et bien structuré
- Succès antérieurs et perspectives de croissance
- Soutien de la communauté dans laquelle vous réaliserez le projet

Une fois que vous avez une première série de personnes engagées, demandez-leur leurs connexions pour étendre votre propre réseau. Soyez prudent : Vous devez vous assurer que vous ne décevrez pas vos donateurs engagés en utilisant leur réseau à des fins égoïstes et inappropriées. Ils risquent leur réputation en vous donnant leurs contacts. Enfin, n'hésitez pas à profiter de vos partenaires/partenaires de multiples façons : Si vous collaborez avec une entreprise dans le cadre d'un projet ou d'un séminaire, demandez-lui de devenir votre sponsor et/ou demandez-lui si elle souhaite devenir l'hôte de places ExPro. En utilisant cette stratégie, vous et vos partenaires pouvez former une collaboration intensive et mutuellement bénéfique.

Note : Pour plus d'informations sur l'organisation d'ExPro, nous vous renvoyons au guide ExCo, accessible dans la [section Téléchargements de notre site web](#).

4) Qualité, fidélité et remerciements

Assurez-vous que les gens quittent l'événement heureux et que les personnes qui vous accordent des subventions, des parrainages et des dons obtiennent ce que vous leur avez promis. Vous ne pouvez pas simplement prendre l'argent des gens, vous devez leur donner quelque chose en retour. Proposez des événements de qualité pour améliorer l'image de l'IAAS, afin qu'ils sachent que les autres événements que vous pourriez organiser ont un niveau de qualité élevé. Remerciez les participants et les financeurs pour leur participation à votre objectif. Faites figurer le logo ou le nom de vos bailleurs de fonds sur votre matériel promotionnel, mettez-le sur votre marchandise et permettez-leur de placer des prospectus lors de votre événement. Vous pouvez même les inviter en tant que conférenciers.

N'oubliez pas d'envoyer des rapports par courrier électronique et de promouvoir les résultats de vos activités auprès de vos parties prenantes (en envoyant de belles photos par exemple)

afin de vous assurer qu'elles savent que leur argent est bien investi et que vous faites une différence dans le monde avec elles (voir chapitre 5 : Rapports).

5) N'abandonnez pas

Acceptez d'échouer et d'être rejeté et continuez d'essayer.

Note : pour plus d'informations sur l'obtention de subventions et de sponsors, nous vous renvoyons au Guide de collecte de fonds pour le parrainage de l'IAAS 2015-2016, accessible dans la [section Téléchargements de notre site web](#). Ce document ne couvre que les bases de la collecte de fonds....

COLLECTE DE FONDS DANS LA COMMUNAUTÉ

Dans la collecte de fonds communautaire, vos principaux partenaires sont les personnes de la communauté et votre propre comité, c'est-à-dire les personnes que vous aidez ou que vous souhaitez aider et avec lesquelles vous travaillez.

Nous allons aborder trois sujets séparément :

1) Événements et projets à but précis

Un événement pour une cause est essentiellement un (grand) événement que vous accueillez ou organisez dans le but de collecter des fonds pour un projet ou un coût fixe, comme le matériel de travail ou le MF annuel. Pourquoi un événement à but précis ? Parce qu'il faut beaucoup de personnes, de temps et d'efforts pour l'organiser. Il suppose que votre public est intéressé par la cause et que les revenus sont prévisibles s'ils sont organisés correctement. De plus, vous ne serez pas motivé pour organiser des événements de collecte de fonds si vous n'avez pas une idée de la façon dont vous voulez dépenser l'argent que vous allez gagner. Dans certains cas, les projets peuvent être financièrement autonomes, ce qui est en fait le scénario idéal pour un projet. Nous vous conseillons, si vous êtes novice dans l'organisation de collectes de fonds et que vous avez besoin d'argent à court terme, de commencer par organiser des événements de collecte de fonds. Si vous êtes déjà expérimenté et que votre situation financière est stable, vous pouvez vous concentrer sur la réalisation de vos rêves et organiser des projets à long terme (financièrement autonomes). Le tableau 5 présente quelques exemples d'événements et de projets de collecte de fonds. Si vous souhaitez développer votre propre campagne de merchandising, nous vous renvoyons au Guide du merchandising, également accessible dans la [section Téléchargements de notre site web](#).

Tableau 5 : liste non exhaustive d'idées d'événements et de projets de collecte de fonds

Événements de collecte de fonds	Projets
(En ligne) spectacle de talents	
Course à pied/concours sportif	VCP, créer des coopératives avec des producteurs locaux/traditionnels et vendre les produits du village.
(En ligne) soirée jeux	Commercialiser/diffuser les innovations agricoles
Merchandising	Aidez les jeunes entreprises ayant un objectif social et environnemental, investissez dans ces entreprises (peut être avec des anciens élèves).
Vente aux enchères (en ligne)	Organiser un événement payant avec un partenaire
(En ligne) séminaire	Salon de l'emploi
Cours, ateliers, formations (en ligne) (ITC)	Récupérer la nourriture gaspillée dans les restaurants et en faire quelque chose
(Fabriquer et) vendre des aliments	Travaillez avec des femmes innovantes dans leur entreprise.
Dons, bouton FB-donation, campagnes sur les médias sociaux	Collaborer avec les centres de recherche agricole, comme le CGIAR.
Défis (médias sociaux)	Allez demander de la nourriture dans les supermarchés qu'ils vont jeter, cuisinez-la et vendez-la.
(En ligne) soirée cinéma	Créez des jardins communautaires dans votre quartier
Vendez les produits de vos partenaires/sponsors, projets... Ou incluez les produits de vos sponsors comme prix dans vos activités.	N'oubliez pas l'ExPro comme moyen de gagner de l'argent via les participants (récompense ExPro Par IAAS World) !
(E-) Cartes	

Collecteurs de fonds pendant la pandémie.

Il existe encore de nombreuses possibilités d'événements et de projets de collecte de fonds pendant la pandémie, mais vous devez faire preuve de souplesse. Quelques exemples :

Allez demander dans les supermarchés de la nourriture qu'ils vont jeter, cuisinez-la et vendez-la. Ou bien, récupérez de la nourriture gaspillée dans les restaurants et recyclez-la en faisant pousser des champignons.

Travaillez avec des artisans de produits locaux/traditionnels et rassemblez-les dans une nouvelle coopérative. Vendez leurs produits avec une commission pour vous-même (VCP).

Concevoir des marchandises et les vendre en ligne.

Aidez les jeunes entreprises ayant un objectif social et environnemental, investissez dans ces entreprises (peut être avec des anciens élèves).

Quiz payant en ligne, concours de talents, webinaire, cours, ateliers

Salon de l'emploi en ligne : les entreprises paient pour y participer

Concours sur les médias sociaux : Tout le monde doit payer pour participer et le gagnant reçoit un prix (qui peut être de l'argent, mais aussi un produit d'un sponsor). Exemples : les participants doivent réaliser une œuvre (d'art) sur le thème de l'autonomisation des femmes dans l'agriculture, réaliser la plus belle photo liée à ce thème....

Pendant la pandémie, il est encore possible d'obtenir des parrainages d'entreprises et des subventions d'institutions pour vos projets et autres activités. Pas de tous, mais de la plupart d'entre eux. Il suffit de demander. Il n'y a pas de mal à recevoir un "non".

2) Collecte de fonds sur les médias sociaux

Vous pouvez choisir d'organiser une campagne de dons entièrement en ligne ou un concours payant avec des prix à gagner, ou encore de vendre des produits en ligne. Vous pouvez également choisir de soutenir vos événements de collecte de fonds physiques par une campagne de médias sociaux exceptionnelle.

✓ Plateforme

Choisissez soigneusement vos plateformes de médias sociaux. N'oubliez pas que la popularité des plateformes varie en fonction du pays et de la démographie. Par exemple, Twitter n'a pas percé dans tous les pays, et Snapchat est de nouveau en hausse aux États-Unis, principalement utilisé par les jeunes.

✓ La présentation est essentielle

Les médias sociaux n'offrent pas l'environnement nécessaire pour expliquer beaucoup de choses ou apprendre à connaître tous les membres de votre public. Vous devez frapper directement et conquérir leurs cœurs et leurs âmes. Racontez une histoire, présentez tout comme une histoire, présentez les dures vérités de la vie, mais aussi les paillettes de l'espoir que les gens peuvent apporter en aidant votre cause. Utilisez également des images ou des vidéos. N'oubliez pas qu'une image vaut mille mots. Veillez à suivre les directives de l'IAAS en matière de marque, accessibles dans la [section Téléchargements de notre site web](#).

✓ Soyez réactif et posteze régulièrement, à des intervalles prédéterminés.

Soyez disponible pour répondre aux questions ou aux réponses sur vos posts. Désignez une personne responsable de la communication (médias sociaux) qui devra répondre aux questions de votre public et préparer régulièrement de bons posts.

✓ Faites appel à des personnes influentes

Si votre objectif est d'une importance majeure, essayez d'utiliser des influenceurs. Contactez diverses personnes célèbres ou ayant une grande portée dans les médias sociaux et demandez-leur si elles veulent se joindre à votre cause.

✓ Créez un centre principal pour vos informations

Qu'il s'agisse d'une page Facebook ou d'un site web, essayez d'avoir un espace commun où les gens peuvent en savoir plus sur votre campagne et sur les méthodes pour faire un don.

- ✓ **Utilisez la technologie d'aujourd'hui pour optimiser l'ensemble du processus.**
Tenez-vous au courant des dernières tendances et apprenez à utiliser de nouvelles fonctionnalités attrayantes.

3) Les donateurs individuels : Les donateurs individuels sont des personnes qui financent vos activités. Il s'agit souvent d'anciens élèves de l'IAAS et/ou de professeurs de votre université ? Les amis et les membres de la famille peuvent également être des donateurs.

Collecte de fonds auprès des entreprises

Les membres d'une entreprise ne disposent pas de beaucoup de temps. Donnez des informations afin qu'ils comprennent qui vous êtes et ce que vous attendez d'eux. Soyez précis et allez droit au but.

Notre objectif n'est pas de faire de l'IAAS une entreprise professionnelle. Cependant, dans certaines situations, nous devons nous comporter de manière plus professionnelle. C'est aussi une question de respect envers vous-même et vos futurs partenaires. Le professionnalisme s'exprime dans la façon de dire les choses et dans la manière de les dire. Mais, n'oubliez pas que nous restons une organisation d'étudiants et n'ayez pas peur de le dire.

Voici quelques-unes des choses que vous pouvez offrir aux entreprises en plus de ce qui a déjà été mentionné ci-dessus :

- Opportunités de recrutement (présentations, salons de l'emploi, ...)
- Promouvoir et collaborer avec leurs projets (avec des affiches, une liste de diffusion, des dépliants...)
- Avoir une idée du marché des étudiants (leur donner un retour d'information et des conseils sur la façon de devenir plus populaire auprès des étudiants).
- Contact avec les élèves, de préférence des élèves en difficulté
- Actions visant à améliorer l'image de l'entreprise, la façon dont elle est perçue par les étudiants, par exemple en parrainant un de vos projets à fort impact.

Pour commencer, il peut être utile de connaître le cycle de la collecte de fonds. Les cinq étapes du cycle sont cruciales, quelle que soit la méthode que vous allez utiliser. Il s'agit des étapes suivantes :

- ✓ **Recherche sur l'entreprise**

Voyez quel est leur profil d'activité, voyez s'ils ont des pratiques éthiques et vérifiez leur historique pour savoir s'ils ont pu faire des dons ou sont des donateurs constants de certaines causes.

- ✓ **Commencez par une demande écrite**

Il est préférable de commencer par une demande écrite par e-mail, afin de n'oublier aucun détail important. Faites une courte présentation de votre organisation et de vos activités.

- ✓ **Contact en personne**

Si un courriel ou un appel téléphonique peut apparemment vous épargner bien des soucis, il est également important de se rencontrer personnellement ou au moins par le biais d'une réunion en ligne afin d'expliquer qui vous êtes et pourquoi vous souhaitez qu'ils fassent un don.

✓ **Laissez un document derrière vous**

C'est toujours une bonne idée de laisser derrière soi un livret ou une lettre vous décrivant, vous et votre activité. De cette façon, ils ont un rappel constant de vous et ils peuvent transmettre le document à leurs supérieurs pour approbation.

✓ **Utiliser des niveaux de parrainage**

Essayez d'offrir différents avantages en fonction du montant de leur don, comme les parrainages bronze, argent et or. Veillez à expliquer les différents niveaux et avantages dans un document de parrainage.

COLLECTE DE FONDS AUPRÈS D'UNE INSTITUTION PUBLIQUE

Les institutions peuvent être une source fiable de fonds. Mais, quelles sont ces institutions ? Eh bien, cela dépend des pays. Par exemple : les universités, les collectivités locales et les ministères de l'éducation. Elles disposent généralement d'un budget fixe à dépenser sur une base annuelle pour soutenir les activités organisées au niveau local, national et même régional. Les personnes des institutions sont obligées de dépenser l'argent. Ce n'est pas leur argent, ils doivent donc justifier pourquoi ils le dépensent...

1) Collecte de fonds auprès des universités

Une université n'est pas seulement un lieu d'étude, mais aussi une institution qui fonctionne de la même manière qu'une entreprise. Les universités ont de l'argent à investir dans leurs budgets. Essayez de trouver une activité d'enseignement agricole, un projet de recherche ou quelque chose de pertinent dans lequel elles sont le plus disposées à investir. Présentez un rapport de vos activités locales et nationales, afin qu'ils voient que vous avez un impact important dans la communauté et que vous êtes bien connecté. Concentrez-vous sur les communautés locales entourant l'université, car il est dans leur intérêt d'investir dans leur propre communauté locale.

2) Collecte de fonds auprès des gouvernements (locaux)

Faites en sorte qu'un ministère ou un bureau national s'engage comme partenaire de votre activité. Si vous menez une campagne nationale de sensibilisation ou toute autre activité ayant un impact national, ils pourraient être plus que disposés à collaborer. Soyez au courant des subventions et des aides qui sont lancées sur votre territoire et sachez si vous pouvez y prétendre et comment.

Pour le financement par les gouvernements locaux, les CL seront très probablement votre point de contact (si vous êtes un NT ou un RFC). Si votre activité est prévue dans certaines régions ou villes, essayez d'approcher les institutions locales de ces endroits pour obtenir des subventions. Convainquez-les que vous allez organiser un événement ayant des retombées positives pour la communauté locale, ce qui devrait les intéresser.

5. RAPPORTS

5.1. Qu'est-ce qu'un rapport financier ?

Un rapport financier est un document écrit rédigé par le trésorier d'une commission qui rend compte des activités et des performances financières de cette commission. Il est nécessaire de procéder à un audit (voir chapitre 6 : Audit) du rapport afin de garantir l'exactitude du rapport financier, la légalité des opérations, l'état des ressources financières et des dépenses, la transparence et les impôts. Cet audit est effectué par l'OC et/ou les superviseurs (comme le conseil régional) et les conseillers externes. Un rapport financier indique également si les objectifs de l'organisation sont atteints et pourquoi (pas) et quelles sont les opportunités futures. Les rapports financiers sont établis pour la situation générale d'un comité pour chaque exercice financier et après chaque événement et projet qui implique de l'argent.

5.2. Pourquoi ?

Le rapport financier présente plusieurs avantages. Le rapport financier est utile aux conseils d'administration des CL, des CT, aux conseils de contrôle, aux sponsors ou partenaires et aux autres parties prenantes. Les avantages d'un rapport financier sont énumérés ci-dessous :

LT et NT

Le rapport financier permet à un comité de suivre son actif, son passif et ses liquidités. Ces informations peuvent être utilisées par le LT ou le NT pour gérer les dettes et les dépenses et pour aider à atteindre la viabilité financière, ce qui peut être très bénéfique pour le comité. Un autre avantage est qu'elle soutient la conformité à la vision de l'IAAS et à la situation externe qui affecte votre comité. Cela vous rend également responsable envers vous-même en voyant si vous avez atteint les objectifs fixés et où vous avez commis des erreurs ou utilisé des opportunités. Si vous prévoyez que vous ferez un rapport sur votre travail et que d'autres personnes le vérifieront, vous serez automatiquement plus attentif à l'accomplissement de vos tâches. C'est ainsi que l'on favorise l'efficacité.

Tableaux de commande

Les rapports financiers donnent aux conseils de contrôle les informations nécessaires pour contrôler les conditions financières de chaque comité et leur permettent de faire des suggestions sur les mesures nécessaires à l'expansion des revenus dans chaque comité local/national.

Sponsors/donateurs ou partenaires

Certains donateurs peuvent effectuer une analyse des tendances, en plaçant côté à côté les informations financières des trois dernières années pour évaluer les tendances en matière de recettes et de dépenses. Les sponsors et les donateurs peuvent avoir besoin de ces informations pour déterminer dans quelle mesure ils peuvent confier des fonds ou des services à votre comité. Les parties prenantes veulent savoir ce qu'il advient de (leur) argent une fois qu'il est entre vos mains. Elles veulent voir que vous l'investissez dans des projets utiles afin de vous soutenir.

5.3. Liste de contrôle des rapports à faire avec explications en dessous

- ✓ Rapport annuel sur le budget de cette année et de l'année prochaine (+ compte de résultat), la situation financière générale et les recommandations/idées/opportunités.
- ✓ Rapport de chaque événement et projet (qui implique de l'argent)
- ✓ Demander et accepter les conseils de votre comité de supervision et/ou de votre CB
- ✓ Archiver les rapports
- ✓ N'oubliez pas vos sponsors (et autres parties prenantes) : remerciez-les, montrez-leur ce qu'ils ont rendu possible pour vous.

Rapport annuel

Comme exemple de rapport d'exercice, le rapport financier qui doit être soumis par chaque pays à IAAS World dans le cadre des rapports annuels des pays est donné (Tableau 6). Ce rapport peut être utilisé de manière analogue par les CN pour obtenir des rapports financiers sur les CL dans un pays. N'hésitez pas à vous inspirer de ce rapport à d'autres fins.

Tableau 6 : Rapport financier qui fait partie du rapport annuel que les pays doivent fournir à l'IAAS Monde

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES	
1. Comité national/local :	
2. Pays :	
3. Nom du trésorier national :	
4. e-mail :	
5. Numéro de téléphone :	

II. FINANCEMENT ET PARRAINAGE

Questions :	Réponses :
1. Avez-vous des sponsors pour cette année ?	
2. S'agit-il de sponsors fixes ou seulement pour une fois ?	
3. Que faites-vous avec leur argent et que leur donnez-vous en retour ?	
4. Avez-vous un document de parrainage ?	
5. Quels sont les sponsors que vous comptez approcher	
6. Avez-vous un revenu régulier dans votre comité (en dehors des sponsors) ?	

III. GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRES

Questions :	Réponses :
1. Quelle méthode de transfert d'argent international utilisez-vous, le cas échéant ?	
2. À quelles fins utilisez-vous ou avez-vous besoin de plus d'argent ? (Vous pouvez répondre par catégories générales)	
3. Votre comité est-il financièrement indépendant ? Cela signifie que vous pouvez collecter de manière indépendante suffisamment d'argent pour non seulement assurer la survie de votre comité, mais aussi pour pouvoir organiser des événements afin de contribuer aux objectifs de l'IAAS.	
4. Serez-vous en mesure de payer la prochaine cotisation annuelle à IAAS World ?	
5. Quel est le flux de trésorerie annuel de votre comité ? Il s'agit du montant total des entrées et sorties d'argent de votre comité en un an	

(les entrées doivent être plus ou moins égales aux sorties).	
6. Incluez les budgets des événements organisés cette année. Combien avez-vous investi, combien avez-vous obtenu en retour ? Incluez également un budget annuel général de cette année et une prévision du budget de l'année prochaine.	
7. Veuillez décrire la situation financière du Comité national sous la forme d'une analyse SWOT.	
8. Quels projets ou événements prévoyez-vous pour l'année prochaine pour générer et dépenser de l'argent ?	

Rapport d'événement ou de projet

Un rapport d'événement ou de projet est une livraison sur les activités qui ont été réalisées, qui sont rapportées par le trésorier et les représentants qui ont des programmes de travail. Ces rapports de responsabilité doivent inclure le contenu suivant :

1. Moment et lieu de la mise en œuvre
2. Description de l'événement
3. Contraintes et solutions pour les activités
4. Évaluation
5. Budget accompagné de la preuve des transactions [dépenses et recettes].

Dans les tableaux 7 et 8, vous trouverez d'abord un modèle de tels rapports et un exemple rempli d'IAAS Indonésie.

Tableau 7 : Modèle de rapport d'événement ou de projet

Nom du programme de travail						
Personne responsable						
Objectif						
Cible						
Description de l'activité	Statut					
	Description					
	Forme					
	Temps					
	Le lieu					
	Socialisation et					
	Publication					
Niveau de réussite	Installations et					
	infrastructures de soutien					
	Indicateur	Cible	Réalisation	Pourcentage (%)		
				Total		
Évaluation						
Suggestions et recommandations						

Tableau 8 : Exemple : rapport de campagne de marchandises d'IAAS Indonésie

Marchandises de l'IAAS Indonésie	
Personne responsable	VDF & Directeur adjoint
Objectif	Obtenir des revenus d'IAAS Indonésie pour soutenir d'autres programmes de travail de l'IAAS Indonésie, augmenter les revenus de l'IAAS LC et donner une image de marque de l'IAAS Indonésie par le biais de marchandises.
Cible	Les marchandises de l'IAAS Indonésie ont été vendues de manière égale aux membres de 8 CL et aux anciens.

Description de l'activité	Statut	Terminé		
	Description	L'IAAS Merch a lieu une fois par saison. Les articles vendus sont des sacs fourre-tout, des gourdes, des cahiers, des T-shirts, des vestes, des sacs typiques de Lombok, des pailles en bambou et des chapeaux.		
	Forme	Les ventes se font en ligne par précommande via le site web et par collecte directe de données par l'intermédiaire d'une personne de contact (Rizka Rahmawati). Les données relatives aux commandes sont collectées par le VDF et le conseil, puis soumises au CL pour la fabrication et la livraison des produits. La participation aux bénéfices est donnée à la fin lorsque le CL a terminé la livraison du produit.		
	Temps	Juin 2019 - janvier 2020		
	Le lieu	Chaque LC		
	Socialisation et Publication	Site web de l'IAAS Indonésie, médias sociaux de l'IAAS Indonésie & LC		
	Installations et infrastructures de soutien	Médias mobiles et sociaux (WA, LINE, email, Google Drive)		
Niveau de réussite	Indicateur	Cible	Réalisation	Pourcentage (%)
	Répartition égale des ventes de produits par CL	Au moins 5 produits sont vendus par CL	Les acheteurs dépassent 5 produits	100
	Total			100
Évaluation	Plusieurs CL étaient limités par les anciens fournisseurs de production. De ce fait, plusieurs CL ont dû changer de fournisseur et le calendrier de production a été considérablement retardé.			
Suggestions et recommandations	Une enquête approfondie est menée auprès des fournisseurs qui seront utilisés. Les différents délais de production peuvent être communiqués au début de la commande aux consommateurs par le biais d'affiches ou d'un chat personnel, afin que les consommateurs sachent clairement quand la production du produit sera terminée.			

6. AUDITING

6.1. Qu'est-ce qu'un audit ?

Un audit est un examen et une vérification systématiques des rapports financiers annuels d'une organisation et de ses rapports d'événements, du statut juridique, de l'engagement et de la motivation entre les membres individuels et de la réalisation des objectifs fixés. Il évalue également si votre collaboration avec les sponsors et les partenaires fait bon usage du potentiel et des opportunités qu'ils vous offrent.

6.2. Pourquoi ?

Nous ne faisons pas de rapports pour le plaisir. Ils doivent être analysés. Tout d'abord, il est important que vous ayez une vision objective de la situation de votre comité, des risques et des opportunités. Un audit est un système de contrôle interne, qui garantit la qualité et une bonne dynamique de travail. De cette manière, il est possible d'intervenir lorsque des problèmes surviennent avant qu'il ne soit trop tard. Une analyse par un tiers (l'auditeur) apporte souvent un éclairage supplémentaire utile.

En outre, l'audit rassure les partenaires et les sponsors en leur garantissant des informations fiables concernant les comptes de résultat, les rapports annuels et les rapports sur les événements.

6.3. Liste de vérification à faire avec explications en dessous

En tant que comité :

- ✓ Prenez l'initiative : envoyez votre rapport à l'auditeur et demandez-lui un retour d'information.
- ✓ Connaître vos auditeurs : internes et externes

En tant qu'auditeur

- ✓ Faites votre devoir et prenez des initiatives : Contactez votre ou vos commissions et insistez pour qu'elles vous envoient leurs rapports.
- ✓ Audit interne : budgets prévisionnels et réels, comptabilité (comptes de résultat, relevés de transactions, inventaire), rapports, statut juridique, progression des objectifs.
- ✓ Audit externe : collaboration et communication (médias sociaux, rapports, etc.) avec les donateurs, les sponsors, les institutions, les hôtes et les stagiaires d'ExPro, les membres individuels et les participants aux activités ; merchandising ; présentation du comité, visibilité générale et réputation.
- ✓ Examiner toutes les informations, identifier les risques qui peuvent avoir un impact sur les performances financières, signaler les opportunités (manquées) et examiner les contrôles internes.

- ✓ Juger si le rapport financier dans son ensemble présente une image fidèle, représentative et juste de la situation financière de la commission
- ✓ Évaluer si le rapport et la comptabilité sont conformes à la norme financière et à la loi.
- ✓ Préparez un rapport d'audit indiquant vos réactions, remarques, avertissements et conseils.

Connaissez vos auditeurs

Il existe deux types d'auditeurs : les auditeurs internes et les auditeurs externes. Les auditeurs internes sont des membres du comité de l'IAAS qui ont pour tâche de contrôler le travail de leurs propres collègues. Il s'agit essentiellement de la tâche d'un CB, dont l'objectif principal est de contrôler l'exactitude et l'équité des rapports financiers, des documents et de la situation du comité. C'est aussi pourquoi nous conseillons à chaque comité d'avoir un OC. Un CB n'est pas impliqué dans la gestion quotidienne du comité, il peut donc contrôler plus objectivement si la constitution et les plans sont bien suivis.

Les auditeurs externes ne sont pas des membres du comité, mais des superviseurs. Si vous êtes dans une CL, votre superviseur pour les questions financières est le NT. Si vous êtes dans un CN, votre superviseur est le coordinateur régional des finances (CRF) ou le vice-président des finances. Leur travail consiste également à analyser vos rapports et votre situation, mais en mettant davantage l'accent sur le conseil et moins sur le contrôle. Ce travail peut également être effectué par des experts expérimentés de l'extérieur de l'IAAS ou par des anciens élèves que vous connaissez peut-être. Mettez votre fierté de côté et acceptez leurs conseils si vous en avez l'occasion. Écouter les mentors peut changer votre vie.

Remarque : les **auditeurs** internes (axés sur le contrôle) et externes (axés sur les conseils) effectuent tous deux un **audit** interne et externe.

7. DURABILITÉ

7.1. Qu'est-ce que la viabilité financière ?

Le rapport Brundtland pour la Commission mondiale sur l'environnement et le développement (1992) définit la durabilité comme suit : "Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs". Il s'agit d'un terme complexe qui comprend trois piliers principales : l'environnement, la société et l'économie.

La viabilité financière (économique) est la capacité des organisations à poursuivre leurs politiques et activités aujourd'hui et à l'avenir sans avoir une dette en constante augmentation. En raison des crises financières et sanitaires internationales, la viabilité financière est devenue un concept clé dans l'administration publique et l'administration des entreprises, plus important encore que les deux autres dimensions. Néanmoins, les trois dimensions ne doivent pas être considérées comme trois concepts distincts pour pouvoir atteindre une véritable durabilité. En fin de compte, ces trois dimensions font partie d'un ensemble plus vaste.

Si l'on considère plus spécifiquement le cas de l'IAAS, la durabilité financière est liée à l'indépendance financière : être capable de fournir un revenu de manière indépendante pour couvrir non seulement les coûts fixes, mais aussi pour exploiter pleinement le potentiel de l'IAAS. Si vous voulez la liberté, vous devez également assumer les responsabilités qui l'accompagnent.

Indicateurs généraux de la viabilité financière

En apprenant des organisations qui ont réussi à atteindre la viabilité financière, vous saurez que vous n'avez pas à vous inquiéter de votre viabilité financière si vous arrivez à :

- Développer et maintenir de solides relations avec les parties prenantes (partenaires), notamment les sponsors, les places ExPro, les universités et les autres organisations étudiantes.
- Obtenir un éventail de types de financement, diversifier les revenus.
- Constituer des réserves financières pour les périodes de crise.

7.2. Pourquoi la viabilité financière est importante

La viabilité financière est nécessaire pour gérer une organisation à but non lucratif afin de soutenir sa vision et sa mission d'une manière durable sur le plan social et environnemental.

L'IAAS est une société internationale d'étudiants à but non lucratif et non gouvernementale. Les organisations à but non lucratif ne fournissent pas seulement des biens et des services, mais contribuent également à l'économie de leurs communautés et sociétés. Nos contributions aux communautés et aux sociétés sont liées aux défis auxquels nous sommes

confrontés dans la compétition pour les ressources, en particulier les ressources financières, qui sont nécessaires pour continuer à fonctionner efficacement.

Qu'est-ce que la viabilité financière pour les organismes sans but lucratif ? Pour les entreprises à but lucratif, la viabilité financière est facile à définir car l'essentiel est l'argent. C'est différent pour les organismes sans but lucratif, car le résultat net n'est pas l'argent, mais la vision et les valeurs de l'organisation. En d'autres termes, bien que la viabilité financière soit inhérente à la finance, elle doit également permettre à un organisme sans but lucratif d'atteindre ses objectifs. Lorsque votre comité est financièrement viable, vous pouvez rapidement passer de la question "Comment obtenir suffisamment d'argent pour survivre en tant que comité ?" à la question "Comment créer le plus grand impact possible sur notre communauté dans le domaine des sciences de la vie ?", en lançant des projets à long terme sans avoir à vous soucier de l'argent, ce qui est le cas idéal.

7.3. Liste de contrôle du développement durable à faire avec explications en dessous

- Évaluez votre durabilité
- Établir un plan de viabilité financière
- Retournez à vos racines : Atteignez-vous vos objectifs ? Le ferez-vous l'année prochaine ? Pourquoi votre comité IAAS existe-t-il ?
- Formez la prochaine génération d'IAAS, occupez-vous des transferts de poste. Soyez un leader.

Évaluation de la durabilité

La viabilité financière peut être facilement évaluée à l'aide des indicateurs spécifiques suivants :

La **rentabilité** ou l'excédent des recettes sur les dépenses.

La **liquidité** ou la capacité de répondre aux besoins de trésorerie (par exemple, payer le MF).

L'**efficacité** ou la capacité d'une organisation à fournir le maximum de services possibles avec le minimum de ressources humaines, matérielles et financières.

L'**efficacité** ou la mesure dans laquelle une organisation utilise ses ressources de manière adéquate pour remplir sa mission et sa vision.

Mois/années de réserve financière ou le temps que votre comité peut survivre sans aucun revenu.

Cashflow (IN ≈ OUT) ou le montant total entrant et sortant de votre comité sur une base annuelle (doit faire partie du résumé des transactions du compte de résultat, voir le chapitre 2 : Comptabilité). Plus il est élevé, mieux c'est, car il indique un taux d'activité/production élevé. Les entrées d'argent doivent être presque égales aux sorties d'argent.

Pour vous aider avec un outil plus spécifique, nous avons inclus une évaluation des besoins pour la viabilité financière (tableau 9). Une évaluation des besoins informe les décideurs sur

les aspects de l'organisation qui doivent être améliorés ou totalement renouvelés. Elle détermine les lacunes, ainsi que les stratégies pour les combler, et fournit des orientations pour l'établissement des priorités et l'affectation des ressources. L'établissement de priorités fournit la preuve d'un engagement à long terme, ce qui peut engager une organisation sur la voie de la viabilité financière. En bref, une évaluation des besoins est similaire à un rapport, mais permet de faire soi-même la partie de vérification. Ainsi, si vous la remplissez, vous savez si vous avez atteint la viabilité financière et sur quels points vous devrez travailler en tant que comité. N'oubliez pas : la viabilité financière est un processus, pas une fin. Vous devrez continuer à y travailler et à innover si vous voulez que les choses aillent bien à l'avenir, même si elles vont déjà dans la bonne direction.

Tableau 9 : Évaluation de la viabilité financière

Indicateurs	Évaluation				Évaluation globale du risque
	1	2	3	4	
Comment est l'état du budget annuel dans votre CL/NC ? Si vous n'avez pas de budget : gagnez-vous ou perdez-vous de l'argent ?					<p>1 : Déficit systématique 2 : Pas stable / fluctuant 3 : Stable 4 : Monnaie stable et excédentaire</p>
Avez-vous des difficultés à payer les cotisations annuelles ?					<p>1 : Chaque année 2 : Parfois 3 : Non, mon comité peut payer chaque année sans problème. 4 : Engagement à long terme de l'université/du sponsor à le payer chaque année</p>
Votre CL/NC dispose-t-il d'un système clair de rapports financiers et de comptabilité ?					<p>1 : Non 2 : Je ne suis pas sûr 3 : Oui, mais pas assez clair 4 : Oui, très clair</p>
Rencontrez-vous des difficultés pour générer ou collecter des fonds ?					<p>1 : Toujours 2 : Je ne suis pas sûr 3 : parfois 4 : Non, ma LC/NC peut facilement générer de l'argent</p>

Pensez-vous que les ressources humaines de votre CL/NC sont capables de maintenir et de faire la gestion financière ? (= vous avez la/les bonne(s) personne(s) au poste de Trésorier)				1 : Non 2 : Je ne suis pas sûr 3 : Oui, nous apprenons 4 : Oui, nous sommes experts dans la gestion de l'argent/des fonds.
Votre CL/NC a-t-il bénéficié d'une subvention, d'un sponsor ou d'un donateur au cours des 2 dernières années ?				1 : Aucun donneur, sponsor ou subvention 2 : Toujours à la recherche de subventions, de donateurs ou de sponsors 3 : Toujours en quête de subventions, de donateurs ou de sponsors 4 : Nous avons déjà eu un donneur/sponsor/subvention et nous n'avons aucun problème à en avoir maintenant.
Organisez-vous régulièrement des ateliers financiers pour améliorer les compétences de votre équipe financière ?				1 : Non 2 : Toujours planifier 3 : Oui, mais pas de façon continue 4 : Régulièrement
Pensez-vous que les événements de collecte de fonds sont importants pour vos membres des LC/du NC ?				1 : Pas important 2 : Je ne sais pas 3 : Il peut être important 4 : C'est très important
9a. Avez-vous une vision claire (traduite par des plans d'action annuels, des échéances et des budgets) qui combine la réalisation des objectifs de l'IAAS et l'amélioration de votre revenu national ou local avec des projets à long terme ?				1 : Non 2 : Pas encore, seulement des idées 3 : En cours / encore en projet : descriptions détaillées avec budgets 4 : Oui, nous avons des projets à long terme

9b. Si oui, veuillez mentionner le projet et le dernier revenu obtenu par ce projet !	Nom de ce projet : Revenu (annuel) :			
10. Pensez-vous que votre CL/NC a déjà atteint la viabilité financière ?				
Score
Score total (Additionner tous les scores)	Note : Score total 36 jusqu'à 40 au-dessus de la moyenne ; la capacité financière de l'AC/ de l'AC est durable 28-35 est la moyenne ≤27 est inférieur à la moyenne ; LC/NC doit améliorer la capacité de la situation interne et externe par le biais de programmes de renforcement des capacités innovants et structurés (dans le domaine des finances) et en développant les compétences de planification des projets (demandez à l'ITC trainings@iaasworld.org).			

Formation des nouveaux IAAS, transferts et leadership

Actuellement, le plus gros problème d'IAAS est le manque de motivation et d'engagement des personnes occupant des postes officiels. Ce n'est pas parce qu'il n'y a aucun espoir pour la race humaine, mais principalement parce que ces personnes ne savent tout simplement pas ce qu'elles doivent faire et comment elles peuvent réussir dans leur position. S'ils ne connaissent pas les aspects techniques, la situation dans laquelle ils doivent travailler, notre vision et nos objectifs, comment pouvez-vous espérer qu'ils travaillent pour l'IAAS ?

Donc, même si vous prenez votre position dans IAAS au sérieux, tout en vous amusant dans l'accomplissement de vos tâches, bien sûr, tout votre temps et vos efforts seront gaspillés si vous ne faites pas attention à l'éducation de la nouvelle génération d'IAAS et de la prochaine personne dans votre position. Vous pouvez faire des réformes inestimables qui transforment votre comité en une entreprise presque réelle et obtenir tout l'argent dont vous avez besoin pour les projets de vos rêves en tant que ND ou LD (ou un autre membre du conseil

d'administration), mais si vous faites tout le travail tout seul, vous êtes toujours un mauvais leader.

Le travail le plus important d'un leader est de former une vision, de fixer des objectifs, de déléguer des tâches, de coordonner et d'éduquer ses membres, et non de faire le travail tout seul. Ne vous inquiétez pas de simplement nommer des personnes pour une tâche s'il n'y a pas de volontaires. Au début, il pourrait être très difficile de motiver et d'éduquer les autres membres, et la qualité de leur travail pourrait être très faible. Cela vous prendra probablement plus de temps de les motiver, de leur expliquer ce qu'ils doivent faire et de les coordonner, que de tout faire vous-même, mais c'est la seule façon de construire un comité durable (financièrement) : Que se passera-t-il quand vous partirez ? Ce n'est pas facile, mais être un leader est censé être difficile.

Considérez cela comme un investissement : Au début, cela coûte beaucoup de temps, mais à partir du moment où vous disposez d'une équipe motivée et formée, capable de motiver et d'éduquer les nouveaux membres par elle-même, votre travail sera beaucoup plus facile et à partir de là, vous serez un véritable leader.

Assurez-vous de consacrer beaucoup d'efforts à la transmission de votre successeur. Vous avez peut-être investi beaucoup d'efforts pendant votre mandat dans votre poste officiel et vous en avez assez de ce travail à la fin de votre mandat (généralement un an), mais faites ce dernier effort à la fin et aidez cette pauvre personne qui devra effectuer un travail au moins aussi bon que le vôtre.

Vous pouvez tout expliquer en personne et, bien que tout vous semble logique et facile au bout d'un an, votre successeur sera probablement submergé par les détails. C'est pourquoi il est bon d'avoir également tout sous forme écrite, où vous expliquez tous les détails des tâches que votre successeur doit accomplir et comment il doit le faire. S'il existe déjà un document de passation, parcourez-le avant la fin de votre mandat et améliorez-le. De cette façon, il (ou elle, bien sûr) pourra vérifier les détails chaque fois que cela sera nécessaire.

Ne limitez pas la passation de pouvoir à une seule réunion : vous aurez beau tout expliquer et fournir à votre successeur un très bon document de passation, il ne sera pas encore en mesure de comprendre toute l'étendue de ses tâches. Il ne sera pas non plus en mesure de vous poser toutes les questions qui se présenteront. De plus, lorsqu'il aura des questions plus tard, il ne pensera peut-être pas à vous les poser ou ne sera peut-être pas assez sûr de lui pour vous déranger et vous demander du temps pour vous expliquer. C'est pourquoi vous devez prendre l'initiative et proposer au moins une deuxième rencontre, un mois après le début de son mandat par exemple, pour vérifier ses performances et discuter de ses doutes et de ses questions.

Si vous êtes le ND ou le LD, assurez-vous que la passation des pouvoirs se fasse également pour les autres postes. S'il n'y a pas de transfert, tous les progrès peuvent disparaître en un mois.

Implications de la viabilité financière dans la vie réelle d'une organisation à but non lucratif

Nous aimerions terminer cette Norme financière par l'histoire réelle, d'une organisation à but non lucratif qui affecte des milliers de vies humaines afin d'illustrer qu'il est important que vous appliquez ce que vous avez appris dans ce document. Les choses que vous apprenez ici ne font peut-être pas partie de votre programme universitaire, mais sont absolument nécessaires dans votre vie (professionnelle) future si vous voulez fournir aux gens ce dont ils ont besoin. Les bonnes intentions ne suffisent pas. Il est tout aussi important de savoir comment faire des affaires et de savoir diriger.

Dewan et Sack (2008) ont publié un article sur le Grady Memorial Hospital d'Atlanta, aux États-Unis, qui décrit les différentes facettes de la viabilité financière d'une organisation à but non lucratif. Grady fournit des soins de charité et d'urgence à des milliers de personnes non assurées qui, autrement, ne pourraient pas se permettre des soins de santé indispensables. Ces services caritatifs ont contribué à un déficit budgétaire de plusieurs millions de dollars. Comme l'affirment Dewan et Sack dans leur article, "Grady fonctionne selon un modèle économique qui n'est plus viable. '

Pourquoi pensent-ils qu'un tel modèle économique consistant à fournir des soins de charité et d'urgence n'est pas viable ? Selon Dewan et Sack, Grady ne génère pas suffisamment de revenus pour couvrir toutes ses dépenses : Seuls 8 % des patients entrent dans la catégorie des assurés privés ; au fil des ans, les coûts des soins aux personnes non assurées ont augmenté alors que le soutien des contribuables a stagné ; seules des transfusions financières à court terme ont empêché l'hôpital de fermer ses portes. Cela explique en partie pourquoi l'organisation a un déficit budgétaire de plusieurs millions de dollars.

Grady n'a pas été en mesure de tirer parti des stratégies de marketing social. En d'autres termes, il n'a pas été en mesure de commercialiser ses services, a été dépassé par la concurrence et s'est retrouvé avec des patients non assurés et sous-assurés.

Selon Dewan et Sack, Grady a enregistré des déficits pendant 10 des 11 dernières années, accumulant des millions de dollars de dettes. Il est devenu difficile pour Grady de payer ses fournisseurs à temps, ce qui a entraîné des pénuries de fournitures essentielles. Inutile de dire qu'avec des pénuries de fournitures, des équipements obsolètes, des systèmes de suivi dépassés, des histoires de corruption et de copinage parmi les dirigeants, des poursuites judiciaires de la part des patients, un personnel stressé et l'impossibilité d'attirer un personnel plus qualifié, Grady a fourni des services de mauvaise qualité, se classant parmi les hôpitaux les moins performants des États-Unis.

Dewan et Sack expliquent qu'un consultant a conclu que Grady avait besoin d'une transformation organisationnelle par la création d'une nouvelle organisation à but non lucratif qui gérerait l'hôpital. Cependant, le consultant a constaté que la direction était incapable de prendre les décisions nécessaires à la transformation de Grady. En d'autres termes, la question de la viabilité financière de l'hôpital de Grady n'impliquait pas seulement la rentabilité, la liquidité, la solvabilité, mais aussi des problèmes de gouvernance, de leadership, de planification stratégique, de développement des ressources humaines, d'évaluation des

programmes, de technologie et tant d'autres facettes qui peuvent sembler non liées aux finances, mais qui ont des implications pour la viabilité financière de l'organisation.

8. GLOSSAIRE

Être un membre actif d'IAAS peut être difficile au début et surtout en matière de finances, à cause de toute la terminologie et des abréviations. C'est pourquoi nous avons inclus un glossaire avec les explications des mots et abréviations importants afin de vous aider à démarrer.

Année fiscale (=année financière) : une année fiscale est une période de 12 mois qu'une organisation utilise pour rendre compte de ses finances. Il doit commencer et se terminer avant le début du congrès national/de l'AG, afin que les budgets et les rapports puissent être approuvés et adoptés pendant le congrès.

Agenda financière: liste annuelle de toutes les transactions d'un comité (recettes et dépenses) avec l'annotation de la date, la description/le but de la transaction, le compte de la transaction et la catégorie.

Atout: une qualité, une personne ou une chose utile ou précieuse ; un avantage ou une ressource.

Processus d'**audit** qui comprend la vérification et l'examen des états financiers, des rapports et du fonctionnement quotidien d'une organisation. **Interne** : vérification objective que la comptabilité donne une image juste et honnête du comité et que les processus financiers et juridiques respectent les normes et répondent aux besoins et aux objectifs. **Externe** : évaluation du travail avec les sponsors et les partenaires pour voir s'il y a une utilisation maximale du potentiel qu'une collaboration avec eux vous offre.

Budget prévisionnel : liste de toutes les dépenses et de tous les revenus que vous pensez avoir pour l'année prochaine (**budget annuel**) ou pour un événement à venir (**budget de l'événement**) avec votre comité. **Réel** : liste des dépenses réelles et de tous les revenus pendant une année ou pour un événement, notés par catégorie à côté des montants prévus des revenus et des dépenses.

La **catégorie (financière)** est le groupe dont une transaction fait partie. L'argent que vous obtenez en vendant de la nourriture fait partie de la catégorie "événements de collecte de fonds", par exemple. L'argent que vous recevez d'une entreprise pour lui faire de la publicité lors de vos projets et événements fait partie de la catégorie "parrainages", etc.

CB: Carte de contrôle

CBL: Constitution et règlements (Constitution and By-laws). Une constitution est le texte sur lequel repose une organisation ou un pays. Elle explique la raison d'être, les activités et la manière dont l'organisation ou le pays doit être dirigé. Pour les CN et les CL, la constitution peut également être appelée "statut". Les règlements (lois pour un pays) sont des prescriptions plus détaillées qui expliquent comment l'organisation (ou le pays) doit être dirigée au quotidien.

La **comptabilité** montre vos ressources, comment ces ressources sont financées et le statut global de l'IAAS.

Compte de résultat : résumé annuel des recettes et des dépenses du comité au cours d'un exercice financier (par catégorie, sur la base du journal financier) et résumé de l'inventaire (par catégorie).

Déficit (budget) : vos dépenses (prévues) sont **nettement supérieures** à vos revenus (prévus).

Dépenses (=dépenses) prévues (=dépenses) le montant d'argent que vous prévoyez de dépenser au cours de l'année fiscale à venir, ventilé selon les catégories dans lesquelles vous prévoyez de le dépenser : projets, événements, marchandises, logistique, etc.

La **dépréciation** est la perte de valeur d'un objet au fil du temps. Il existe normalement des règles fixes pour différentes catégories d'objets dans votre pays, mais il n'est pas nécessaire de suivre ces règles pour nos besoins.

Les **dettes** que votre comité doit encore payer à d'autres personnes ou organisations (prix négatif).

Les **droits** sont définis comme de l'argent que les autres doivent encore vous payer.

EB: le conseil exécutif de l'IAAS World (Executive Board).

EB/CB: Conseil exécutif et conseil de contrôle de l'IAAS World (Executive Board and Control Board)

EP: Participant d'un programme d'échange (Exchange Participant),, le plus souvent appelé stagiaire

Estimation prudente : lorsque vous préparez un budget, essayez d'être aussi précis que possible. Utilisez toujours les chiffres réels si vous les avez, et si vous ne les avez pas, faites une estimation prudente des dépenses et des revenus. Surestimez les dépenses et sous-estimez les revenus.

Excédent (budget) : vos dépenses (prévues) sont **nettement inférieures** à vos revenus (prévus).

ExCo : Coordinateur des échanges (Exchange Coordinator)

Externaliser toutes les affaires qui impliquent, affectent ou sont visibles par des personnes extérieures à votre comité ou à l'IAAS dans son ensemble.

ExPro: Programme d'échange (Exchange Programme)

Fonds: Somme d'argent ou autre ressource mise de côté dans un but précis.

GA: Assemblée générale (General Assembly)

IAAS: Association internationale des étudiants en agriculture et sciences apparentées (International Association of students in Agricultural and related Sciences)

Interne : toutes les affaires qui sont pertinentes pour votre comité seulement, ou plus largement, pour l'IAAS.

Liste d'**inventaire** de tous vos biens, dettes et droits avec leur valeur.

ITC: Comité de formation d'IAAS (IAAS Training Committee)

LC: Comité local (Local Committee)

LD: Directeur local (Local Director)

Responsabilité: Quelque chose dont on est responsable; une obligation, une responsabilité ou une dette.

Liquidité: argent disponible ou capacité à les obtenir sur demande.

LT: Trésorier de la section locale (Local Treasurer)

Cotisation MF : le montant que les pays membres doivent payer à IAAS World sur une base annuelle pour faire partie du réseau international et bénéficier des avantages qui en découlent. Le montant par pays dépend principalement de la catégorie financière du pays et du montant des LC.

Mission : brève description de l'objectif d'une organisation en référence à ses clients, produits ou services, marchés, philosophie et technologie.

NC : Comité national (National Committee)

NCB : National Control Board

ND : Directeur national (National Director)

NT : Trésorier national

OC : Comité d'organisation (Organizing Committee)

ONG : Organisation non gouvernementale

Organisme à but non lucratif (organisation) ou organisme qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices, mais de gagner de l'argent dans un but social ou politique ou pour fournir un service dont les gens ont besoin.

QB : Conseil de la qualité (Quality Board)

Partie prenante une partie prenante est une personne, une organisation ou une institution qui a un intérêt dans l'IAAS et qui peut soit affecter ou être affecté par l'IAAS : membres, sponsors (entreprises), institutions qui donnent des subventions ou tout autre soutien et personnes individuelles qui vous soutiennent et peuvent être des donateurs (anciens élèves, professeur, etc.).

Rapport financier : document écrit qui rend compte des activités et des résultats financiers d'une organisation.

RB : Conseil régional (Regional Board)

Revenu prévu (=Revenu) Le montant d'argent que vous prévoyez d'encaisser pour l'année fiscale à venir, réparti en catégories de sources, c'est-à-dire le montant que vous attendez de chaque source de financement, y compris non seulement les subventions et les sponsors, mais

aussi vos propres efforts de collecte de fonds, les adhésions et les ventes de marchandises ou de services.

RFC : Coordinateur régional des finances (Regional Finance Coordinator)

SAP : Programme d'études à l'étranger (Study Abroad Program)

VCP : Projet de concept de village (Village Concept Project)

La **vision** décrit ce qu'une entreprise souhaite réaliser à long terme, généralement sur une période de cinq à dix ans, voire plus.

VP : Vice-président (de/des)

VPF : Vice-président des finances

WoCo : Congrès Mondial (World Congress)

9. REMERCIEMENTS

Assia Hayfa : IAAS World Finance Quality Board Analyste 2020/2021
global.analyst@iaasworld.org

Abdullah Al Maruf : IAAS World Finance Quality Board Officier indépendant des finances 2020/2021 financeqb@iaasworld.org

Biddhya Pandey : IAAS World Finance Quality Board Officier indépendant des finances 2020/2021 financeqb@iaasworld.org

Rizeki Muliawati : IAAS World Finance Quality Board Responsable du marketing 2020/2021
marketing@iaasworld.org

Rizka Rahmawati : IAAS World Finance Quality Board Responsable de l'indépendance financière 2020/2021 financeqb@iaasworld.org

Festus Septian Yosafat : IAAS World VP de la Communication 2020/2021
vpcommunication@iaasworld.org

Kamiar Torabi : IAAS World VP des finances 2020/2021 vpfinance@iaasworld.org