

Les documents de valorisation du bénévolat

Valoriser le bénévolat au plan comptable présente plusieurs avantages. Notamment, l'opération apporte des éléments probants sur la dynamique créée par le projet associatif.

Une réflexion préalable

Faut-il quantifier le don généreux que représente le bénévolat ? Pour un salarié, où commence le bénévolat ? Comment le valoriser et le quantifier sachant que les procédures de mesures et de contrôle peuvent s'avérer délicates ?

Chaque association doit engager un minimum de réflexion avant de s'engager dans une démarche de valorisation.

Le débat préalable enrichira les relations entre les membres.

Il devra poser les bases de la méthode de valorisation retenue pour les biens, les services et le travail bénévole, ainsi que les procédures mises en place pour le recueil des données.

Un autofinancement à faire reconnaître

Une des principales raisons invoquées pour la valorisation comptable du bénévolat est la reconnaissance de la ressource propre qu'il constitue.

Sa traduction en termes « financiers », même estimative, permet de communiquer plus clairement avec les partenaires. Le volume des contributions volontaires relativise la proportion de financements publics et donne une image plus réaliste du coût des actions. Il n'est pas obligatoire de passer par des écritures comptables. On peut tout à fait inscrire le bénévolat dans l'annexe comptable sans se servir des comptes de contributions volontaires.

Annexe comptable

Le cadre juridique de la valorisation du bénévolat est fixé dans le règlement du [Comité de la réglementation comptable n° 99-01 du 16 février 1999](#) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

Il prévoit, dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, une valorisation qualitative, quantitative et/ou comptable.

Le niveau qualitatif est exprimé dans la règle suivante : « À défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées. »

On peut donc introduire dans l'annexe comptable un texte explicatif mettant en avant le bénévolat par des estimations en nombre de personnes, en travail effectué...

La nature et l'importance du bénévolat repéré peuvent être exprimées en valeur absolue (nombre d'heures et tarif horaire global) ou en valeur relative par rapport aux besoins de l'association ou au travail salarié.

Le texte complète : « Si l'association ou fondation dispose d'une information quantifiable et valorisable sur les contributions volontaires significatives obtenues, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité ».

Un plan comptable adapté

La classe 8 du plan comptable associatif de 1999 est dédiée à la valorisation du bénévolat.

Ce n'est pas une nouveauté : afin de comptabiliser toutes les charges entrant dans le prix de revient d'un service et d'obtenir des « coûts vérités », une instruction du ministère de la Jeunesse et des Sports demandait en 1974 aux associations du secteur des loisirs socio-éducatifs de valoriser le bénévolat dans leur comptabilité.

Le plan comptable associatif, en proposant les comptes de classe 8, a généralisé la démarche.

Les contributions volontaires sont enregistrées au pied du compte de résultat sous la rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature ».

Ces comptes en 2 colonnes sont équilibrés : charges et produits sont égaux. Ils ne modifient en rien le résultat comptable.

Du côté des produits (87) est enregistré ce que l'association a reçu, et du côté des charges (86), l'utilisation de ces apports.

Charges	Produits
86 Emploi des contributions volontaires en nature 860 Secours en nature, alimentaires, vestimentaires... 861 Mise à disposition gratuite de biens 862 Prestations 864 Personnel bénévole	87 Contributions volontaires en nature 870 Bénévolat 871 Prestations en nature 875 Dons en nature

Dons et mise à disposition de biens

Une association peut recevoir des dons en nature sous forme de don permanent (matériel, outillage...) ou temporaire (mise à disposition ponctuelle de locaux ou de matériel...).

Il est toujours conseillé d'établir une convention de mise à disposition. Ce document servira de justificatif aux écritures comptables.

Voir Modèles et formulaires : « [Les mises à disposition de personnels ou de matériel](#) »

On peut établir un tableau récapitulatif des mises à disposition de l'année :

Nom du prêteur	Nature du bien	Date	Temps d'utilisation	Coût	Total	Convention
Mairie de ...	Salle polyvalente	17 et 18 avril	2 jours / jours		oui
Martin	Matériel d'éclairage	17 et 18 avril	15 heures			oui
Lefebvre	Véhicule	23/05/12	3 heures			non
Etc.						

Les prestations

La prestation est un service ponctuel et généralement spécialisé :

- service technique (réparation, maintenance, installation...)
- service créatif (conception de supports de communication, d'un logo, décoration des locaux...)
- service intellectuel (rédaction d'un rapport, d'un bilan, expertise comptable, formation...).

Elle peut aussi faire l'objet d'une convention. Quoi qu'il en soit, elle doit se justifier par un document quelconque (rapport d'intervention, attestation de l'intervenant, fiche d'intervention, fiche « bénévolat » ...) qui justifiera de la réalité de l'intervention.

Ces documents doivent être signés par les deux parties. Le coût devra être justifié par un devis.

Association : *nom et coordonnées de l'association*

Intervention : *nature de l'intervention*

Nom et prénom de l'intervenant
Coordonnées

Date de l'intervention :

Dans le cadre de : *action, événement, fonctionnement de l'association*

Détail de l'intervention : *décrire les différentes étapes de l'intervention*

Nombre d'heures consacrées :

Valorisation chiffrée (le cas échéant) :

Fait le / /

Signature du représentant de l'association

Signature de l'intervenant

Le travail bénévole

Le travail bénévole est parfois difficile à définir : les tâches sont multiples et souvent peu identifiables.

D'autre part, la collecte de données demande beaucoup de discipline de la part des personnes concernées, ce qui peut influencer sur la convivialité.

Quoi qu'il en soit, la valorisation suppose la tenue ce qu'on peut appeler un « Journal des opérations bénévoles ».

Si vous instaurez une telle démarche, veillez à bien communiquer sur ses raisons et objectifs. Si vous ne le faites pas, elle pourra être apparentée à un contrôle et être mal perçue (d'où l'intérêt du débat interne préalable).

Dans le journal, on note les heures et les tâches effectuées par chaque bénévole au cours de ses activités. Vous pouvez procéder par « dossier » établir une fiche nominative pour chaque bénévole ou chaque type de tâches, le but étant de pouvoir individualiser les heures effectuées et valorisées.

Modèle de fiche de relevé d'heures bénévoles

Nom du bénévole : Martin – heures de bénévolat valorisées					
Action / dossier	Date	Tâche	Nombre d'heures	Taux horaire retenu	- Valorisation
Concert 18/04	17/04/11	Installation éclairages	5		
	18/04/11	Réglages, conduite et désinstallation éclairage	10		
Total			15		
Signature du bénévole			Signature du représentant légal		

Modèle par action

Action : concert du 18 avril 2011 – heures de bénévolat valorisées

Date	Nom du bénévole	Tâche	Nombre d'heures	Taux horaire	Valorisation	Signature
17/04/11	Leborgne	Installation et sécurisation électriques	5			
17/04/11	Martin	Installation éclairages	5	xx	xx	
17/04/11	Dupont	Installation éléments de décor	8			
18/04/11	Martin	Réglages, conduite et désinstallation éclairage	10	xx	xx	
18/04/11	Dupont	Désinstallation décor	3			
19/04/11	Leborgne	Désinstallation électricité	3			
Total			34			
Signature du représentant légal						

Pour le relevé général des heures de bénévolat, il suffit d'un cahier faisant office de journal :

Date	Dossier	Nom	Tâche	Nombre d'heures
08/02/11	Administration	Bertin	Dossier de subvention Municipalité	4
15/02/11	Kermesse	Martin	Administratif (réservations, autorisations...)	3
02/03/11	Concert avril	Bertin	Administratif	4,5
etc				

Les données ainsi recueillies devront être retraitées dans des fiches individuelles ou « dossier » certifiées par les parties. Un tel cahier peut néanmoins servir à appuyer une valorisation de premier et de deuxième niveau.

Valorisation financière du travail bénévole

Pour pouvoir chiffrer financièrement les heures de travail des bénévoles, il faut décider d'une méthode. Généralement, on adopte celle du « coût de remplacement », c'est-à-dire, ce qu'il aurait fallu payer pour obtenir le même service en faisant appel à un professionnel.

Mais cette méthode, simple en apparence, pose quelques problèmes d'appréciation. Par exemple, le temps passé aurait-il été le même avec un professionnel ? Doit-on considérer le professionnel virtuel comme un indépendant ou un salarié ?

En conséquence, la plupart des associations se contentent de valoriser au taux horaire du Smic, majoré des cotisations patronales. On peut aussi valoriser par catégories (travail d'exécution non qualifié, encadrement, expertise...) et adopter un taux horaire différent pour chacune d'entre elles. Quant aux prestations, elles s'apprécient sur devis.

En savoir plus :

« [Bénévolat : valorisation comptable](#) » le guide pratique du ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et de la Vie associative

Références juridiques:

- [Avis n° 98-12 du Conseil national de la comptabilité du 17 décembre 1998](#)

http://www.minefi.gouv.fr/fonds_documentaire/CNCompta/bocncompta/118.htm#reg01

- [Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations,](#) homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 du ministre de la Justice, du ministre de l'Économie et du secrétaire d'État au Budget.
- [Règlements de la Commission \(CE\) n° 448/2004 du 10 mars 2004](#)
- et [n° 1083-2006 du 11 juillet 2006](#)