



# VALORISATION DU BÉNÉVOLAT



# Pour rappel...

La valorisation a pour objet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat. Or comme le bénévolat ne génère pas de flux financier, il n'entraîne pas de comptabilisation systématique et il n'apparaît donc pas dans les documents composant les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe). Il peut en revanche être intéressant pour l'association, de faire apparaître le bénévolat en complément des flux financiers, pour donner une image fidèle de l'ensemble des activités développées.

Cette valorisation du bénévolat est obligatoire depuis le 1er janvier 2020.

Attention : la valorisation du bénévolat ne doit pas avoir pour effet, même involontairement, de flatter les documents comptables et financiers d'une association (budget, compte de résultat, demande de subvention, etc.). Elle doit au contraire contribuer à donner une image fidèle de l'action de l'association et donc améliorer la sincérité des comptes.



## 1) Modalités de mise en œuvre

Une démarche de valorisation du bénévolat n'étant pas neutre pour une organisation, il est essentiel pour sa réussite qu'elle résulte d'un choix démocratique de la structure et n'apparaisse pas comme une décision isolée et autoritaire des dirigeants ; le sujet doit donc être d'abord abordé et débattu « en interne » :

- en assemblée générale,
- en Conseil d'administration,
- à défaut, en réunion de bureau.

### **Les questions à débattre sont généralement :**

- Quelle qualification de bénévolat retenir ? (élus, réguliers, occasionnels, etc.)
- Comment quantifier le temps bénévole ? (heure ; jour ; type d'activité – accueil de personnes en difficulté, tenue d'un poste de secours, etc.- ; type de missions ; etc.)
- Quelle valeur lui donner ? par quelle méthode ? taux horaire ? forfait temps ?
- Faut-il dans la perspective de la valorisation modifier les statuts ?
- Convient-il d'intégrer la valorisation dans le règlement intérieur ?

La démarche de valorisation dans les documents comptables nécessite une organisation et des procédures.

### **Celles-ci doivent permettre :**

- de recenser en volume le bénévolat réalisé (par « déclaration » des bénévoles ?)
- et/ou de valoriser, par nature de tâches réalisées, le bénévolat ainsi pris en compte.
- En tout état de cause, de conserver des pièces justificatives en tant que documents
- comptables (nom du bénévole, nature et quantité, valorisation retenue, nom et qualité du responsable associatif, etc.).

## 2) Les étapes de valorisation du bénévolat

Si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

### A) 1ère étape : le recensement

La première phase de la valorisation du bénévolat consiste en un recensement le plus complet possible des tâches effectuées par les bénévoles et du nombre d'heures qu'ils y ont consacrées.

L'objectif est de pouvoir individualiser les heures effectuées et les valoriser. Il est possible de procéder au recensement par bénévole en établissant une fiche nominative ou bien par action (cf. exemples ci-dessous).

Nom du bénévole : Martin – heures de bénévolat valorisées					
Action dossier /	Date	Tâche	Nombre d'heures	Taux horaire retenu	Valorisation
Tournoi	10/04/2016	Administratif	3		
Tournoi	17/05/2016	Buvette	8		
Permanence	27/06/2016	Permanence accueil	2		
Signature du bénévole			Signature du représentant légal		

Action : tournoi du 17/05/2016 – heures de bénévolat valorisées						
Date	Nom du bénévole	Tâche	Nombre d'heures	Taux horaire	Valorisation	Signature
10/04/2016	Leborgne	Administratif	3			
24/04/2016	Leborgne	Réunion Croix rouge	2			
17/05/2016	Martin	Buvette	8			
17/05/2016	Dupont	Installation terrain	2			
17/05/2016	Dupont	Arbitre	8			
Signature du représentant légal						

Au sein d'un omnisports, il est conseillé de demander aux présidents de section de prendre en charge le recensement des heures de bénévolat dans leurs sections respectives.



## B) 2ème étape : l'évaluation

Plusieurs méthodes sont possibles :

### La méthode du SMIC

Sans éléments précis d'évaluation, la méthode la plus prudente admise est l'évaluation au SMIC. Il s'agit de multiplier le nombre d'heures effectuées par le montant du SMIC horaire. Il est également admis de majorer le SMIC horaire brut des cotisations patronales.

### La méthode du coût d'un salarié de l'association

Cette méthode consiste à évaluer le travail bénévole comme s'il était réalisé par un salarié (ce dernier pouvant d'ailleurs déjà exister dans l'association et effectuer une partie des tâches).

### La méthode du coût de la prestation

Dans certains cas, il est possible de valoriser au coût qu'aurait facturé un prestataire extérieur.

Dans ce cas, il faut pouvoir présenter des devis effectués par des fournisseurs, ceux-ci ayant des tarifs assez standardisés selon les types de prestations et les volumes d'activité des associations.

### La méthode par catégorie de fonctions

Étant donné la diversité des formes de bénévolat, il est également possible de créer de grandes catégories et d'y regrouper toutes sortes de tâches. Il est ainsi souvent distingué :

- les fonctions d'exécution non qualifiées : transports, manœuvres, etc.
- Les fonctions d'encadrement nécessitant une compétence ;
- Les fonctions d'expertise.

Il s'agit ensuite d'attribuer à chacun de ces types de fonction une valeur horaire. Par exemple, 1 fois le SMIC pour les fonctions d'exécution, 2 fois le SMIC pour les fonctions d'encadrement et 3 fois le SMIC pour les fonctions d'expertise.

### **C) 3ème étape : conservation des justificatifs**

Bien que de nature extracomptable, tous ces justificatifs de la valorisation du bénévolat doivent être conservés pour répondre aux demandes des partenaires financiers et de l'administration fiscale si cette valorisation a donné lieu à des exonérations dans ce domaine.

On procède alors comme pour toute pièce comptable : sur chaque document sont mentionnées la date ou période, la nature et la quantité de l'opération ou du service, les modalités d'évaluation, le responsable ayant visé la pièce.

On lui attribue un numéro d'ordre et on classe les documents suivant ce numéro qui est reporté chaque fois qu'il est fait mention sur les fiches récapitulatives.

Pour les demandes de financement, dans l'annexe aux comptes annuels et dans le rapport financier à l'assemblée générale, il ne faut faire figurer qu'un tableau récapitulatif et l'exposé des méthodes de valorisation utilisées. Mais il faut pouvoir fournir les justificatifs.



### **D) 4ème étape : l'inscription en comptabilité**

Dès lors qu'une association a bénéficié à titre gratuit de temps de travail de la part de bénévoles, de dons en nature ou de mise à disposition de moyens humains ou matériels et que ces derniers sont à la fois significatifs, quantifiables et valorisables, alors ils peuvent apparaître dans la comptabilité de l'association.

Pour cela, il convient d'utiliser les comptes de classe 8 du plan comptable associatif.

Ces comptes apparaissent au pied du compte de résultat mais n'ont aucun impact sur le résultat de l'association en lui-même.

Il existe des comptes de classe 8 au débit et au crédit :

### Au débit des comptes 86 (répartition par nature des charges):

- 860. Secours en nature (alimentaire, vestimentaires, etc.)
- 861. Mise à disposition gratuite de biens (locaux, matériel, etc.)
- 862. Prestations
- 864 Personnel bénévole

Libellé	Compte	Débit	Crédit
Bénévolat Martin	864 – Personnel bénévole	X €	
Bénévolat Martin	870 – Bénévolat		X €

### Au crédit des comptes 87 (répartition par nature des produits)

- 870. bénévolat
- 871. Prestations en nature
- 875. Dons en nature.

Il convient, par ailleurs, d'indiquer en annexe du rapport la méthode de valorisation utilisée pour expliquer les montants qui apparaissent dans les comptes de classe 8.

