

Objectifs :

- Comprendre les différents types de comptabilité et les obligations des associations
- Savoir réaliser la saisie comptable d'une petite association
- Effectuer la clôture annuelle et produire les documents de synthèse
- Adopter de bonnes pratiques pour l'organisation et le suivi de la comptabilité

Ce module ne porte que sur la comptabilité et ne traitera pas des outils de gestion.

Contenus :

- ✓ Obligations des associations, comptabilité de trésorerie ou d'engagement
- ✓ Les acteurs mobilisés autour de la comptabilité : salarié-es, bénévoles, cabinet, CAC, banque...
- ✓ Eléments de définitions : exercice comptable, grand livre, journal, balance bilan et compte de résultat...
- ✓ Les pièces comptables, classement et traitement
- ✓ Le plan comptable général et associatif, et la nomenclature
- ✓ Saisie comptable des charges et produits, stocks, immobilisations et amortissements, provisions, fonds dédiés, charges de personnel, notes de frais, apports associatifs
- ✓ Edition des comptes de résultat et bilan et clôture comptable
- ✓ Introduction à la comptabilité analytique

Programme détaillé en page 4

Public cible : bénévoles, salarié-es, dirigeant-es du secteur associatif.

Ce module cible les petites associations qui souhaitent réaliser un compte de résultat et un bilan (actif/passif). Elle ne permet pas de faire une comptabilité dans les normes (avec production d'une annexe) et n'abordera pas la comptabilité des associations soumises à TVA.

Informations pratiques :

Durée et modalités : 5 jours (35h) en présentiel. Participation à l'ensemble du module indispensable.

Dates : 13, 20, 27 juin, 4 et 5 juillet 2024 de 9h à 17h.

Lieu : association Maillage, 5 place Léonard de Vinci 59000 Lille.

Tarifs :

- **Salarié-es** : 2 100 € pour les 5 jours. Ce coût peut être intégralement pris en charge par votre OPCO (sous réserve de leur accord). Contactez-nous pour en savoir plus et obtenir notre appui pour le montage du dossier.
- **Bénévoles et porteur-ses de projets** : formation gratuite pour les participant-es, les coûts sont intégralement pris en charge par nos partenaires. Une caution est demandée à l'inscription.

Inscriptions :

Bénévoles et porteur-ses de projets

1. **Préinscription** : sur notre site internet ou par téléphone
Délais : jusqu'à **une semaine** avant le début de la formation. N'hésitez pas anticiper. Si la formation est complète, vous serez sur liste complémentaire.
2. **Confirmation** : Maillage vous recontacte et vous envoie la convention de formation
Délais : dans les **7 jours ouvrés** suivant votre préinscription.
3. **Validation** : en nous transmettant la convention signée et en versant une caution de 50€ par chèque (non encaissé) ou espèces qui vous sera restituée.
Délais : si nous n'avons pas reçu les éléments **deux semaines** après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e

Salarié-es

1. **Préinscription** : sur notre site internet ou par téléphone
Délais : le plus tôt possible car l'instruction par votre OPCO peut prendre du temps.
2. **Constitution du dossier** : Maillage vous recontacte et vous transmet un devis et un programme détaillé
Délais : dans les **7 jours ouvrés** suivant votre préinscription.
3. **Demande de prise en charge** : l'employeur effectue une demande à son OPCO (nous pouvons vous accompagner dans cette démarche). A réception de l'accord, vous le transmettez à Maillage.
Délais : l'OPCO peut mettre jusqu'à 1 mois...
4. **Confirmation** : Maillage vous envoie la convention de formation
Délais : dans les **7 jours ouvrés**
5. **Validation** : en nous transmettant la convention signée
Délais : si nous n'avons pas reçu les éléments **deux semaines** après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e

Participant-es :

Les groupes sont composés de 5 personnes minimum et 10 personnes maximum.

Pré-requis : formation ouverte à tou-ttes, accessible et ne nécessitant pas de pré-requis.

Matériel : pour les travaux de groupes et mises en pratique, il sera demandé aux participant-es d'apporter un ordinateur portable.

Accessibilité et adaptation : si vous avez des besoins spécifiques concernant l'organisation ou le déroulement de la formation, n'hésitez pas à nous en faire part. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour échanger sur les adaptations nécessaires.

Approche pédagogique et supports :

Maillage développe ses activités dans une démarche d'éducation populaire, avec une attention particulière portée à l'**accessibilité**, l'**adaptation** et l'**échange** entre participant·es.

Au cours des formations, le·a formateur·rice alterne entre théorie et pratique. Des séquences de travail sont prévues pour une **mise en pratique** des contenus de formation.

Les supports utilisés : outils visuels et pédagogiques, animations participatives, exemples de documents, études de cas... Des ouvrages peuvent être mis à disposition pendant la formation.

Le·a formateur·trice diffuse les supports au cours de la formation, par mail ou en version papier sur demande. Des documents complémentaires peuvent également être transmis.

Évaluation et contrôle des connaissances :

Évaluation des acquis : par le biais d'une auto-évaluation en fin de formation, et au cours de la formation lors d'échanges réguliers avec le·a formateur·trice et d'exercices pratiques

Recueil de satisfaction

- ✓ **En fin de journée** au moyen d'**outils ludiques et anonymes**.
- ✓ **En fin de session** : via un questionnaire écrit détaillé et anonyme et un tour de table.
- ✓ **Dans les 3 à 6 mois suivant la fin de la formation**, un questionnaire est envoyé aux participant·es afin de les interroger sur l'application concrète des contenus de formation.

La formatrice

Khalida ROULA, chargée de mission - Harmonium

www.harmonium-experts.fr



Chargée de mission comptable au sein du cabinet Harmonium, j'accompagne essentiellement des structures ESS : associations, SCOP et SCIC ainsi que quelques sociétés ayant un statut « plus traditionnels ». Depuis plus de 15 ans, j'établis les comptes annuels de nos clients avec mon équipe et je présente les états financiers élaborés aux membres de la gouvernance mais aussi à ses partenaires.

Interlocuteur du quotidien, j'ai à cœur de répondre au mieux aux interrogations de mes clients d'une façon pédagogue et humaine. Forte de cette expérience, c'est assez naturellement que j'ai souhaité animer des formations internes et externes autour des aspects plus ou moins techniques de notre métier. Mon défi : rendre ces notions accessibles au plus grand nombre.

Programme détaillé

	MATIN	APRES-MIDI
JOUR 1	Accueil, organisation, modalités pratiques Interconnaissance. Recueil des attentes. Obligations comptables des associations, distinction entre comptabilité d'engagement et de trésorerie	Les acteurs mobilisés autour de la comptabilité : quelles sont leurs attentes ? Eléments introductifs : les principes comptables, définition des termes techniques Le traitement des pièces comptables
JOUR 2	Présentation du plan comptable général et associatif et la nomenclature Saisie des charges : factures, salaires...	Saisie des produits : ventes, subventions d'exploitation, cotisations, don... <u>Cas pratiques</u>
JOUR 3	Traitement des autres opérations : immobilisations, affectation du résultat <u>Cas pratiques</u>	Traitement des autres opérations : apports associatifs, subventions d'investissement... <u>Cas pratiques</u>
JOUR 4	Opérations d'inventaire : stocks, amortissement, fonds dédiés, provisions... <u>Cas pratiques</u>	Lecture des états (balance, grand livre), lettrage et vérification des comptes <u>Cas pratiques</u>
JOUR 5	Traitement des contributions volontaires en nature Edition du bilan et compte de résultat <u>Cas pratiques</u>	Clôture comptable et éditions définitives Ouverture de l'exercice suivant Introduction à la comptabilité analytique

Le programme peut être amené à évoluer. Les cas pratiques prennent notamment la forme de temps de travaux de groupe sur les outils et projet des participant-es

Contacts et informations administratives



Référente pédagogique :

Audrey Le Coutour,
audrey.lecoutour@maillage.asso.fr
06 25 98 48 20



Référente administrative :

Blandine Bartkowiak,
blandine.bartkowiak@maillage.asso.fr
03 20 15 14 18

Organisme déclaré sous le n° **3159 07457 59** auprès du préfet de région des Hauts-de-France
5 Allée Léonard de Vinci, 59000 Lille. N° Siret 433 115 813 00068