

# La gestion financière associative

S'approprier les outils de gestion financière indispensables au pilotage d'une association

## Objectifs :

- Construire un budget prévisionnel associatif et l'adapter aux spécificités du secteur
- Elaborer un prévisionnel de trésorerie et connaître les dispositifs d'aide
- Penser un modèle économique pour son projet
- Organiser le pilotage financier dans un projet collectif
- Connaître les obligations des associations en matière de comptabilité et gestion

Ce module ne vise pas à apprendre à faire la comptabilité de son association (un module dédié existe).

## Contenus :

- ✓ Obligations, rôles et responsabilités en matière de gestion financière.
- ✓ Monter son budget prévisionnel : comment s'y prendre, quel format adopter, évaluer les moyens financiers nécessaires...
- ✓ Les ressources des associations : subventions, ventes et fiscalité, ressources non monétaires, dons et intérêt général...
- ✓ La gestion de la trésorerie : outils de suivi, faire face aux difficultés.
- ✓ Bilan, compte de résultat : les lire, les analyser, les présenter en assemblée générale.

Formation accessible à tou·tes, pas de pré-requis. Programme détaillé en page 4

**Public cible :** porteur·ses de projets, bénévoles, salarié·es, dirigeant·es du secteur associatif.

## Informations pratiques :

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

**Dates :** 9, 10, 16, 17, 24 mars 2026 de 9h à 17h.

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

## Tarifs :

- **Salarié-es** : 2 275 € 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	Salarié-es
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Demande d'inscription</b> : sur notre site internet ou par téléphone <b>Délais</b> : jusqu'à <b>une semaine</b> avant le début de la formation. N'hésitez pas anticiper. Si la formation est complète, vous serez sur liste complémentaire.</li><li>2. <b>Confirmation</b> : Maillage vous recontacte et vous envoie la convention de formation <b>Délais</b> : dans les <b>7 jours ouvrés</b> suivant votre préinscription.</li><li>3. <b>Validation</b> : en nous transmettant la convention signée et en versant une caution de 50€ par chèque (non encaissé) ou espèces qui vous sera restituée. <b>Délais</b> : si nous n'avons pas reçu les éléments <b>deux semaines</b> après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Demande d'inscription</b> : sur notre site internet ou par téléphone <b>Délais</b> : le plus tôt possible car l'instruction par votre OPCO peut prendre du temps.</li><li>2. <b>Constitution du dossier</b> : Maillage vous recontacte et vous transmet un devis et un programme détaillé <b>Délais</b> : dans les <b>7 jours ouvrés</b> suivant votre préinscription.</li><li>3. <b>Demande de prise en charge</b> : 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. <b>Délais</b> : l'OPCO peut mettre jusqu'à 1 mois...</li><li>4. <b>Confirmation</b> : Maillage vous envoie la convention de formation <b>Délais</b> : dans les <b>7 jours ouvrés</b></li><li>5. <b>Validation</b> : en nous transmettant la convention signée <b>Délais</b> : si nous n'avons pas reçu les éléments <b>deux semaines</b> après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e</li></ol>

## Participant-es :

Les groupes sont composés de 5 personnes minimum et 12 personnes maximum.

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

**Matériel** : pour les mises en pratique, il sera demandé aux participant-es qui le peuvent d'apporter un ordinateur portable. A défaut, du matériel sera mis à disposition sur place.

**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

**Audrey Le Coutour**, chargée de mission accompagnement-formation.

audrey.lecoutour@maillage.asso.fr - 06 25 98 48 20



Issue d'un parcours en sciences sociales et sciences politiques, elle rejoint l'équipe de Maillage en 2013 forte d'expériences associatives bénévoles et salariées dans les champs de l'éducation populaire, du développement durable, de la solidarité et la culture. Elle a renforcé ses connaissances par la formation continue : droit des associations, gestion financière et comptabilité, posture d'accompagnement, statuts de l'ESS etc. Elle est aujourd'hui mobilisée sur des missions d'accompagnement des porteur·euses de projets, de conception et animation de modules de formation et sur le co-pilotage de Maillage dans le cadre de la gouvernance partagée.

## Programme détaillé

	MATIN	APRES-MIDI
<b>JOUR 1</b>	Accueil, organisation, modalités pratiques Interconnaissance. Recueil des attentes. Les rôles et responsabilités	Obligations légales et bonnes pratiques en matière de comptabilité et gestion  Le budget prévisionnel : structure générale et catégorisations des infos
<b>JOUR 2</b>	Zoom : charges de personnel <u>Cas pratiques</u> Comment établir son budget, la budgétisation analytique. <u>Etude de cas</u>	<u>Travaux de groupes</u> sur la réalisation des budgets prévisionnels
<b>JOUR 3</b>	Les différentes ressources dans une asso. Subventions : cadre général, repérer les interlocuteurs, effectuer les demandes, éléments financiers, bilans... <u>Etude de cas</u>	Ventes : comment calculer le tarif d'une vente de prestation de service. <u>Cas pratiques</u>  Ventes et impôts commerciaux
<b>JOUR 4</b>	Dons et reçus fiscaux. <u>Etude de cas.</u> Les ressources non monétaires. Le plan de trésorerie : <u>Etude de cas.</u>	Faire face aux difficultés de trésorerie  <u>Travaux de groupes</u> sur le plan de trésorerie
<b>JOUR 5</b>	Le compte de résultat : le comprendre et l'analyser. <u>Etude de cas.</u>  Le bilan comptable : le comprendre et l'analyser.	<u>Etude de cas.</u>  Présenter ses comptes en assemblée générale. <u>Etude de cas.</u>

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