



# maillage

avec vous, au fil de vos projets

## Ateliers et temps d'information à destination des bénévoles associatifs



### CONTACTEZ-NOUS

Audrey Le Coutour

06.25.98.48.20

[audrey.lecoutour@maillage.asso.fr](mailto:audrey.lecoutour@maillage.asso.fr)

[www.maillage.asso.fr](http://www.maillage.asso.fr)

# LES ATELIERS



## À PROPOS DE NOUS

Toute initiative mérite qu'on y porte attention.

Pour favoriser le développement d'activités et de projets utiles pour leurs territoires et portés par les habitant·es, nous proposons :

- Des accompagnements individuels
- Des formations et ateliers
- Des ressources et temps d'information

Notre action se déploie à l'échelle de la région des Hauts-de-France.

## NOTRE EXPERTISE

- Plus de 20 ans d'expérience dans le champ de l'économie sociale et solidaire et la création d'activité
- Sensibilisation à l'entrepreneuriat et émergence de projets
- Appui au développement et à la structuration d'organisations collectives
- Conseil et formation des salarié·es et bénévoles associatifs.

Une équipe de 5 salarié·es mobilisée pour la mise en œuvre de ces actions

## Des compétences variées





## NOS THÉMATIQUES

- Découverte de l'ESS, principes, acteurs...
- Vie associative et fonctionnement collectif
- Fonction d'employeur dans une association
- Gestion financière associative
- Les bases de la comptabilité
- Méthodologie de montage de projet d'ESS
- Évaluation, impact et utilité sociale
- ...

Elles se déclinent en modules d'initiation ou d'approfondissement dont quelques exemples sont présentés ci-après.



## NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Nos formateur·rices tiennent compte de la situation et du vécu de chaque stagiaire et se basent sur les expériences, les connaissances et les questions particulières des participant·es pour nourrir le groupe de cas concrets.

**Les intervenant·es étant également accompagnateur·rices, leurs apports sont en permanence illustrés par des exemples et cas pratiques.**

Des animations sont proposées pour faciliter la prise de parole, travailler sur les représentations, permettre aux participant·es de mieux se connaître...

## Notre démarche





## A QUI S'ADRESSENT NOS ATELIERS ET TEMPS D'INFORMATION ?

### **Public**

Bénévoles, dirigeant·es et salarié·es  
d'associations, porteur·euses de  
projets d'utilité sociale

### **Prérequis**

Nos modules ne nécessitent aucun  
prérequis et sont rendues accessibles à  
tou·tes

### **Sur quels territoires**

L'ensemble de la région des Hauts-  
de-France

### **Modalités**

Nous privilégions les formats en  
présentiel mais la visioconférence est  
également possible

## UN FORMAT QUI S'ADAPTE À VOS BESOINS

De l'initiation de quelques heures à un  
programme approfondi de plusieurs  
jours, différents formats sont possibles  
pour s'adapter aux besoins des  
participant·es.

Les modules peuvent prendre la forme  
d'ateliers lors desquels chacun·e  
travaille son propre projet.

Le groupe peut compter 5 à 20  
participant·es selon le format désiré.

Ces ateliers peuvent avoir lieu en  
journée, en soirée ou le samedi.

**POUR ORGANISER UN ATELIER  
OU TEMPS D'INFORMATION,**

**OBTENIR UN DEVIS,**

**FAIRE UNE DEMANDE  
SPECIFIQUE...**

**CONTACTEZ NOUS**

# SOMMAIRE

<b>Fonctionnement associatif : que disent mes statuts</b> .....	<b>6</b>
<b>Créer et déclarer son association</b> .....	<b>7</b>
<b>Découverte de l'économie sociale et solidaire</b> .....	<b>8</b>
<b>Concevoir et formaliser son projet associatif</b> .....	<b>9</b>
<b>Préparer la création d'un emploi</b> .....	<b>10</b>
<b>Mobiliser et impliquer des bénévoles</b> .....	<b>11</b>
<b>Salarié·e dans une association : quelles conditions de travail ?</b> .....	<b>12</b>
<b>Organiser la comptabilité de base de son association</b> .....	<b>13</b>
<b>Comprendre et faire comprendre les comptes de son asso</b> .....	<b>14</b>
<b>Le budget prévisionnel</b> .....	<b>15</b>
<b>Anticiper et éviter les problèmes de trésorerie</b> .....	<b>16</b>
<b>Quels ressources et financements pour mon association</b> .....	<b>17</b>
<b>Déterminer le tarif de ses prestations</b> .....	<b>18</b>
<b>Evaluer ses actions</b> .....	<b>19</b>



# FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF : QUE DISENTS MES STATUTS ?

## Objectifs

- Comprendre les principes et règles de fonctionnement collectif formulés dans les statuts de son association.
- Prendre du recul et réinterroger leur contenu.
- Comprendre le cadre général de la loi 1901

Les participant-es peuvent être sollicité-es pour envoyer leurs statuts au préalable ou les apporter le jour J pour un travail concret sur chaque association

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Cadre général de la loi 1901 : obligations et libertés
- Pratiques et points de vigilance concernant : les catégories de membres, le collectif dirigeant, les assemblées générales etc.
- Etude des statuts des associations présentes (envoi préalable à prévoir) pour des mises en pratiques concrètes



# CRÉER ET DÉCLARER SON ASSOCIATION

## Objectifs

- Comprendre les particularités du statut associatif, les règles sur lesquelles il repose, son fonctionnement etc.
- Appréhender les rôles, responsabilités, droits et devoirs des parties prenantes d'une association.
- Pouvoir effectuer l'ensemble des démarches administratives lors de la création d'une association puis lors des changements qui peuvent intervenir

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- La loi 1901 et son décret
- Les rôles et responsabilités au sein de l'association, droits et devoirs des bénévoles, dirigeant·es...
- Choisir son modèle de gouvernance
- La rédaction des statuts : se poser les bonnes questions, les éléments obligatoires...
- La démarche de déclaration de l'association en préfecture
- Les démarches administratives (n° SIRET, assurance...)
- Les changements pouvant intervenir dans les statuts et les obligations administratives qui en découlent
- Bonnes pratiques pour le suivi de la vie associative (classement des pièces, modification des statuts...)



# DÉCOUVERTE DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

## Objectifs

- Comprendre les grands principes de l'ESS mais aussi les réalités concrètes présentes derrière cette notion
- Savoir situer sa structure ou son projet dans le champ de l'ESS et de l'utilité sociale
- Se repérer parmi les acteurs et réseaux de l'ESS et du monde associatif, comprendre la nécessité de travailler en réseau

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

« Les formateurs nous incitent à une participation en groupe intéressante dans l'esprit d'un milieu associatif »

## Contenus

### L'ESS, de quoi parle-t-on ?

- Historique : la naissance de l'ESS, présentation des statuts «historiques» de l'ESS
- Principes de l'ESS, la loi 2014 et les changements qu'elle apporte : éléments de définition, ouverture de l'ESS, agrément ESUS...
- l'ESS aujourd'hui, quelques chiffres clés

### Le champ de l'ESS et ses acteurs

- Les principaux réseaux de l'ESS et associatifs, leurs rôles
- Où trouver les accompagnements, conseils, ressources lorsque l'on crée ou que l'on développe une structure dans le champ de l'ESS (selon son statut, son niveau d'avancement, son secteur d'activité...)
- les financements spécifiquement dédiés à l'ESS (Ville, MEL, Région)



# CONCEVOIR ET FORMALISER SON PROJET ASSOCIATIF

## Objectifs

- S'approprier les bases de la méthodologie de projet et les étapes de développement d'un projet d'utilité sociale
- Structurer son projet associatif et adopter une vision globale et à long terme.
- Le formuler (écrit, oral) de façon claire, argumenrée, concise

## Durée

4 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

« Un module clair, dense, adapté à nos projets et agrémenté d'exemples concrets. »

## Contenus

- Qu'est-ce qu'un projet associatif et pourquoi le construire ?
- Les différentes étapes : diagnostic, formulation des objectifs, structuration des activités, plan d'action, évaluation...
- Conseils et outils pour formaliser une présentation écrite et orale du projet
- Un temps de travail/présentation individuel pourra être prévu, selon la taille du groupe.

# PRÉPARER LA CRÉATION D'UN EMPLOI

## Objectifs

- Appréhender de manière globale ce qu'implique la création d'emploi et les compétences clés liées à la fonction employeur : recrutement, bases réglementaires, gestion administrative et financière...
- Se préparer à l'embauche, se questionner sur le plan : légal, organisationnel, financier, administratif, humain
- Connaître les outils et bonnes pratiques nécessaires à la fonction d'employeur associatif

## Durée

3 heures pour une initiation et jusque à 2 jours pour l'approfondissement

## Contenus

### Aspect légal

Quelles sont les réglementations à respecter (droit du travail, convention collective, etc.), quelles responsabilités

### Aspect organisationnel

Calibrer le poste en termes de mission et de volume horaire, se poser la question du besoin de la structure (outil d'organisation des tâches et missions, formation)

### Aspect financier

Estimer le coût du poste, savoir quels sont les outils de gestion indispensables, connaître les dispositifs de financement mobilisables

### Aspect administratif

Obligations et bonnes pratiques en amont de l'embauche, puis au quotidien (déclarations, recrutement, contrat, paie, suivi du temps de travail, congés etc.)

### Aspect humain

Conditions de travail, coopération et dialogue interne, suivi des salarié-es...



# MOBILISER ET IMPLIQUER DES BÉNÉVOLES

## Objectifs

- Dynamiser la vie bénévole au sein de son association
- Susciter l'engagement et mobiliser de nouvelles personnes
- Valoriser les bénévoles et organiser la vie associative

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Qu'est-ce que le bénévolat et quelles sont ses caractéristiques
- Définir les besoins de son association
- Comment mobiliser des bénévoles et impliquer de nouvelles personnes
- Penser et prévoir l'intégration des bénévoles au sein du collectif
- Valoriser les bénévoles et leur engagement



# SALARIÉ·E DANS UNE ASSOCIATION : QUELLES CONDITIONS DE TRAVAIL ?

## Objectifs

- S'interroger sur la qualité de l'emploi dans son association, adopter de bonnes pratiques pour les conditions de travail
- S'outiller pour mettre en place des relations de travail saines et positives
- Se questionner sur les avantages pouvant être accordés aux salarié·es
- Prendre du recul sur ses pratiques

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- La qualité des emplois dans le secteur associatif : quels constats
- Les particularités du rôle d'employeur dans les associations
- Rappel du cadre légal
- Se poser les bonnes questions : type de contrat, définition du poste, temps de travail et organisation, conditions matérielles, santé et prévention des risques, avantages...



# ORGANISER LA COMPTABILITÉ DE BASE DE SON ASSOCIATION

## Objectifs

- Comprendre les bases de la comptabilité générale et les documents qui s'y rapportent
- Connaître les spécificités comptables associatives
- Mettre en place un suivi comptable adapté au fonctionnement de sa structure et adopter de « bonnes pratiques »

## Durée

6 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

« La formation m'a permis de défricher et de préciser ce que signifie la comptabilité associative. »

## Contenus

- Introduction : comptabilité et gestion, repères.
- Notions et principes de base en comptabilité : les pièces, l'exercice comptable...
- Les obligations comptables des associations, le plan comptable général, les normes à appliquer...
- Comptabilité de trésorerie ou d'engagement : quelles différences, quel choix opérer, quelles conséquences ?
- Quels outils choisir pour sa compta
- Les documents produits par la comptabilité : état des dépenses et recettes, compte de résultat, bilan
- Les spécificités associatives : ressources non monétaires, subventions...
- Organisation interne pour le suivi de la compta et responsabilités des dirigeant-es.



# COMPRENDRE ET FAIRE COMPRENDRE LES COMPTES DE SON ASSOCIATION

## Objectifs

- Savoir quelles sont nos obligations concernant la production de comptes annuels
- Comprendre le bilan et le compte de résultat, s'en servir pour analyser la santé financière de son association
- Transmettre et expliquer les éléments aux membres de l'association

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Comptabilité : de quoi parle-t-on, quelles obligations pour les associations, quels principes respecter, bonnes pratiques.
- Réaliser sa comptabilité : pièces, numérotation et classement, outils de comptabilité
- Le compte de résultat, le lire et l'analyser.
- Le bilan, les informations qu'il comportent et ce qu'elles nous livrent sur la santé de l'association
- Présenter et expliquer ses comptes en assemblée générale

« Réelle adéquation avec les  
problématiques associatives  
possibles. Merci ! »

# LE BUDGET PRÉVISIONNEL

## Objectifs

- Comprendre ce qu'est un budget prévisionnel : à quoi sert-il et comment est-il construit
- Apprendre à réaliser le budget de son association, mettre en place un outil adapté
- S'approprier les normes et usages concernant le budget prévisionnel
- Pouvoir « défendre » et argumenter autour de son budget prévisionnel auprès de financeurs et partenaires.

## Durée

3h ou 2 séances de 3h pour les mises en pratique (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Définition du budget prévisionnel : liens avec le projet associatif, structure générale du BP, normes et usages comptables
- Présentation du plan comptable associatif et appropriation des classes nécessaires pour constituer le BP
- Méthodes et conseils pour construire son BP : documents utiles, méthodes, coût des emplois...
- Comptes spéciaux : valorisation des ressources non monétaires, enjeux et méthode
- Le budget prévisionnel dans le cadre de demandes de subventions : charges directes et indirectes, engagements, bilans...
- Le budget prévisionnel et le fonctionnement interne : outil de gestion dynamique.



# ANTICIPER ET ÉVITER LES PROBLÈMES DE TRÉSORERIE

## Objectifs

- Différencier le suivi de trésorerie et le suivi budgétaire
- S'outiller pour mieux anticiper les éventuels problèmes de trésorerie
- Connaître les solutions mobilisables
- Comprendre l'impact des postes salariés sur la trésorerie
- Savoir comment réagir quand la situation se dégrade

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

« Une formation complète et conviviale, les choses sont plus claires maintenant et les mises en pratiques très enrichissantes. »

## Contenus

- La gestion financière associative : outils de base, responsabilités des dirigeant·es
- Plan de trésorerie : découverte de l'outil et exemples concrets
- Éviter les problèmes de trésorerie : bonnes pratiques
- Tension de trésorerie : se poser les bonnes questions, connaître les solutions mobilisables à court, moyen et long terme
- Comment réagir si ces solutions ne suffisent pas

# QUELS RESSOURCES ET FINANCEMENTS POUR MON ASSOCIATION

## Objectifs

- Comprendre les différents types de ressources mobilisables dans son association et leurs particularités
- Se questionner sur le modèle économique de son association, s'interroger sur la nécessité ou non de mixer les ressources
- Se repérer et acquérir de bons réflexes en matière de développement de partenariats financiers

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Les différentes ressources des associations
- Dons : de quoi parle-t-on, comment et pourquoi les solliciter ?
- Cotisations et droits d'entrée : définition, réflexion sur les montants...
- Les subventions : les types de financements et de financeurs, se repérer parmi les financeurs publics et leurs compétences, bonnes pratiques pour solliciter des subventions, étapes, points de vigilance...
- Les ventes de prestations et marchandises : de quoi parle-t-on, points de vigilance
- Ressources non monétaires, mécénat en nature et de compétence : définition, particularités

# DÉTERMINER LE TARIF DE SES PRESTATIONS

## Objectifs

- Savoir considérer la totalité des coûts et paramètres concernant le prix d'une prestation
- Penser une tarification "juste" pour votre association comme pour les partenaires
- Pouvoir adopter et défendre une "politique tarifaire" cohérente

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Au préalable : bien estimer les charges de ma structure, estimer le coût de l'emploi
- Méthodes de calcul et paramètres à prendre en compte
- Découverte d'un tableur créé pour évaluer l'ensemble des coûts liés à une prestation et prendre en compte les frais généraux de l'association
- Travail autour d'exemples
- Points de vigilance et bonnes pratiques dans l'établissement des tarifs et la relation avec les partenaires





# ÉVALUER SES ACTIONS

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de l'évaluation des actions que ce soit pour un usage interne ou externe.
- Découvrir et s'appropriier les méthodes et outils d'évaluation.
- Connaître les principes de l'utilité sociale et son évaluation.

## Durée

3 heures (adaptable en fonction des approfondissements souhaités)

## Contenus

- Qu'est-ce qu'une démarche d'évaluation ?
- Que pouvons-nous évaluer ? Pourquoi ? Et comment ?
- Quelles étapes clés pour une évaluation réussie ?
- Evaluer pour valoriser ses actions au sein du collectif associatif et auprès des partenaires
- Partage de bonnes pratiques, d'outils et de méthodes





# maillage

avec vous, au fil de vos projets

**Des modules adaptés à vos besoins,  
créés par nos soins.**

## Ils nous ont fait confiance

Les Maisons des Associations de Lille, Tourcoing et  
Mons en Baroeul, la MRES, L'APES, la Maison de la Vie  
Associative de Dunkerque, la ville de Lille...



-  [contact@maillage.asso.fr](mailto:contact@maillage.asso.fr)
-  03 20 15 14 18
-  [www.maillage.asso.fr](http://www.maillage.asso.fr)
-  Asso Maillage

## CONTACTEZ-NOUS

Audrey Le Coutour

06.25.98.48.20

[audrey.lecoutour@maillage.asso.fr](mailto:audrey.lecoutour@maillage.asso.fr)