Mise en pratique de la formation à la gestion associative

20 exercices de mise en pratique pour mieux gérer une association

Ces 20 exercices correspondent aux 20 jours prévus pour votre stage pratique. Choisissez les « pratiques » que vous souhaitez mettre en œuvre dans une ou plusieurs structures choisies, avec l'appui de votre tuteur . Celui ci doit être en capacité de vous appuyer dans le choix des mises en pratique ainsi que dans leur réalisation, c'est le seul critère ! Pour chaque thématique, vous avez la possibilité de proposer une mise en pratique ne figurant pas dans celles proposées (« autre »), bref de proposer un exercice qui vous semblerait pertinent et utile. Vous trouverez dans un dossier partagé en ligne l'ensemble des documents supports présentés lors de la formation et pouvant vous aider dans la réalisation des mises en pratique (la présentation elle-même, des documents supports…). Il est parfois fait référence aussi ci-dessous à des pages de notre site internet qui peuvent vous aider. Un document attestant de ce travail réalisé (« pièce à produire ») est demandé en pièce jointe pour chacune de ces mises en pratiques. Une rencontre entre participants de la session sera organisée en juin (avec éventuelle présence de votre tuteur) pour discuter/partager ensemble vos exercices (devenus des outils…) et faire le bilan de vos difficultés et avancées. D'ici là, n'hésitez pas à nous contacter pour tout appui à la réalisation de cette partie pratique de la formation !

Le monde associatif et ses partenaires

Les partenaires de l'association

Réaliser un tableau ou un schéma qui liste l'ensemble des partenaires de l'association et le type de relations entretenues.

- Apports : mettre au clair les partenariats ; développer un outil de capitalisation et de transmission.
- Pour vous aider : rien de particulier, doit partir de la réalité de votre association.
- Pièce à produire : tableau ou schéma (excel/word ou utilisation de logiciel de mind-mapping, de graphisme… ou du crayon !)

Les futurs partenaires de l'association

Réaliser un tableau ou un schéma qui liste l'ensemble des partenaires envisageables pour l'association

- Apports : projection dans les partenariats à développer, outil de discussion interne
- Pour vous aider : rien de particulier, doit partir de la réalité de votre association.
- Pièce à produire : tableau ou schéma

Pourquoi un statut associatif ?

Lister les avantages et inconvénients que présente le statut associatif par rapport à d'éventuels autres statuts (entreprise, SCOP, SCIC…) pour le développement de votre activité

- Apports : se reposer la question de l'adéquation du statut associatif à son activité ; créer un outil de clarification et discussion interne
- Pour vous aider : présentation
- Pièce à produire : liste

Les structures du secteur

Réaliser un état des lieux des structures (associatives, coopératives, entrepreneuriales...) intervenant dans le même secteur d'activité que votre structure

- Apports : état des lieux du secteur d'activité ; utilisable lors de discussions internes, dans les dossiers de subvention, pour analyse de la situation fiscale
- Pour vous aider : présentation
- Pièce à produire : document d'état des lieux

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à produire :

Organisation et gouvernance, responsabilité des dirigeants

Les statuts

Rédiger ou revoir collectivement les statuts de l'association au regard de l'activité prévue ou réelle de l'association

- Apports : savoir animer une discussion collective qui pose la question de l'adéquation des statuts prévus ou existants avec la réalité de son activité et de son fonctionnement
- Pour vous aider : présentation + http://acegaa.org/Redigez-vos-statuts
- Pièce à joindre : Statuts (si modifications actées les faire figurer)

Publication et modifications

Informer l'Etat (préfecture ou sous-préfecture) d'une modification dans le fonctionnement de l'association (statuts, dirigeants...) ou de la création d'une nouvelle association

- Apports : mise en pratique des procédures de déclaration de création/modification d'association
- Pour vous aider : présentation + http://acegaa.org/Les-modifications-statutaires
- Pièce à joindre : Procès verbal de réunion de l'instance décisionnaire + récépissé de la création / modification en préfecture

Répartition des tâches

Lister les tâches qu'assument les membres du bureau/conseil d'administration et lancer une discussion en interne sur la manière dont cette répartition des tâches est assumée/vécue et pourrait évoluer

- Apports : clarifier les responsabilités des dirigeants bénévoles. Les discuter et ouvrir le champ des possibles quant à la réorganisation interne des tâches.
- Pour vous aider : document « exemples de mission des administrateurs »
- Pièce à joindre : document produit.

Responsabilité des dirigeants

Produire un petit document récapitulatif de moins de 2 pages pour informer les administrateurs de l'association (présents et futurs) de leurs responsabilités civiles et pénales

- Apports : disposer d'un outil pour être à même d'informer de futurs administrateurs des risques (craints inutilement ou réels) pris en acceptant de s'engager dans l'association. Favoriser peut-être ainsi l'engagement de certains.
- Pour vous aider : présentation
- Pièce à joindre : document produit

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Définir, mettre en oeuvre et évaluer un projet

Synthèse des actions prévues

Remplir un tableau qui clarifie les différentes actions prévues sur l'année

- Apports : être au clair sur les différentes actions prévues pour l'association en 2017 et sur ce qui les différencie, avec plus de facilité pour des présentation orales ou écrites
- Pour vous aider : tableau de clarification des différentes actions
- Pièce à joindre : tableau rempli

Fiche action

Remplir la fiche de clarification d'une des actions prévue (qui, quoi, quand...)

- Apports : savoir présenter ses actions de façon claire et synthétique
- Pour vous aider : fiche de clarification
- Pièce à joindre : fiche remplie

Forces et Faiblesses

Remplir un tableau SWOT / MOFF pour l'association et son projet

- Apports : faire le point sur les forces, faiblesses, opportunités et menaces de sa structure pour faire le point mais aussi reprendre ce document dans des dossiers
- Pour vous aider : tableau SWOT dans la présentation
- Pièce à joindre : tableau SWOT rempli

Indicateurs de suivi

Définir un tableau d'indicateurs et outils de vérification par rapport aux principales activités de l'association en 2017

- Apports : être en mesure de définir des indicateurs et outils de vérification pour son activité
- Pour vous aider : exemple de tableau d'indicateurs et outils; tableau vide
- Pièce à joindre : tableau rempli

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Mobiliser les bénévoles

Prise en compte des motivations

Remplir le document « comment la motivation des bénévoles est-elle prise en compte dans ma structure ? »

- Apports : faire le point sur ses propres motivations pour la structure, celle des autres personnes engagées et la manière dont ces motivations sont prises en compte
- Pour vous aider : document vide
- Pièce à joindre : document complété

Accueil et encadrement

Remplir le document « comment les bénévoles sont-ils accueillis / motivés / encadrés dans ma structure ? »

- Apports : faire le point sur les outils / démarches existant dans la structure en lien avec les bénévoles
- Pour vous aider : document vide
- Pièce à joindre : document complété

Missions

Rédiger des fiches de missions bénévoles (au moins deux) correspondant aux besoins principaux de l'association

- Apports : faire le point et formaliser les missions existant dans la structure, comme support éventuel à une discussion sur la manière dont elles sont remplies ou la manière de les faire évoluer
- Pour vous aider : exemple fiche de mission vide
- Pièce à joindre : fiche de mission complétée

La place des bénévoles

Initier une réflexion collective au sein de l'association (groupe de travail, bureau, CA, AG…) en utilisant un de ces outils

- Apports : lancer une discussion sur cette ressource auquel si peu de temps est consacré alors qu'elle est essentielle ; proposer éventuellement des pistes de travail
- Pour vous aider : rien de plus que les outils ci-dessus
- Pièce à joindre : compte-rendu succinct présentant les principales conclusions et décisions de cette discussion interne

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Les financements

Plan de financement

Identifier 3 pistes de financements à creuser et définir un calendrier de taches à mener pour cela.

- Apports : identifier et creuser de nouvelles pistes de financement
- Pour vous aider : présentation + fiche « FINANCEMENTS ASSOCIATIFS : DIAGNOSTIC ET PISTES A CREUSER » + Document 20 mois de financement associatif
- Pièce à joindre : fiche financements remplie + document de tâches à réaliser avec calendrier

Les fondations

Identifier 3 fondations d'entreprise susceptibles de soutenir l'association et lister les principales caractéristiques de leur financement

- Apports : réaliser un premier travail de diagnostic sur la question des fondations d'entreprise
- Pour vous aider : présentation (partie « où trouver de l'information) + annuaire sur le site ACEGAA + fiche d'analyse des financeurs
- Pièce à joindre : fiche d'analyse remplie pour chacune des trois fondations

Financement participatif

Créer une page sur Hello Asso (pour présenter l'association, pour une action de financement participatif, pour gérer les adhésions ou pour mettre en place une billetterie)

- Apports : tester un nouvel outil de recherche de financement pour mieux identifier ses possibilités
- Pour vous aider : beaucoup d'exemples d'autres associations disponibles sur Hello Asso
- Pièce à joindre : page visible en ligne (rendue publique ou non)

Réflexion collective

Initier une réflexion collective au sein de l'association (groupe de travail, bureau, CA, AG…) pour discuter ces nouvelles pistes de financement

- Apports : faire le point sur la manière dont est perçu par le collectif les évolutions possibles de financement, se répartir le travail…
- Pour vous aider : rien, s'appuyer éventuellement sur la fiche de diagnostic
- Pièce à joindre : compte-rendu succinct présentant les principales conclusions et décisions de cette discussion interne

Autre

- Apports :

- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Monter un dossier de financement (narratif/budget)

Demande de subvention

Relire un dossier de demande de subvention déjà rempli pour l'association et indiquer la manière dont celui-ci pourrait être amélioré

- Apports : se poser, hors urgence de rendu et avec le recul, pour faire le point sur la manière dont les dossiers de subvention (narratif et budget) sont remplis
- Pour vous aider : rien, exercice conseillé avec une autre personne comme regard extérieur
- Pièce à joindre : dossier de subvention commenté avec les évolutions éventuelles

Bilan qualitatif et financier

Réaliser le bilan qualitatif et financier d'une de ses actions selon le cerfa officiel

- Apports : être en capacité de réaliser une synthèse de ses actions au niveau qualitatif et quantitatif
- Pour vous aider : dossier cerfa_15059-01 vide
- Pièce à joindre : dossier cerfa_15059-01 rempli

Demande de soutien

Déposer une demande de soutien auprès d'une fondation d'entreprise

- Apports : pratiquer un dossier de demande de financement qui ne soit pas sur un format « subvention » ; mettre en pratique la recherche d'un nouveau financeur potentiel
- Pour vous aider : rien, dépend de la fondation choisie
- Pièce à joindre : dossier rempli

Les contributions volontaires

Mettre en place des outils pour mieux estimer la valeur financière des contributions volontaires de l'association(bénévolat, mise à disposition de biens et de locaux...)

- Apports : initier une réflexion interne sur les contributions volontaires et la manière de les valoriser ; mettre en place des outils concrets ; savoir expliquer la démarche
- Pour vous aider : présentation
- Pièce à joindre : écrit de moins d'une page faisant le point sur la méthodologie pour estimer et calculer les contributions volontaires dans la structure

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Comptabilité

Compte de résultat

Faire une synthèse en moins d’une page des principales informations contenues dans le compte de résultat de l’association

- Apports : mettre en pratique une démarche d'analyse financière de l'activité de l'association ; support pour l'explication à autrui y compris oralement
- Pour vous aider : rien, partir du compte de résultat produit dans l'association
- Pièce à joindre : écrit de synthèse de moins d'une page

Bilan

Faire une synthèse en moins d’une page des principales informations contenues dans le bilan de l’association

- Apports : mettre en pratique une démarche d'analyse financière du patrimoine de l'association; support pour l'explication à autrui y compris oralement
- Pour vous aider : rien, partir du bilan produit dans l'association
- Pièce à joindre : écrit de synthèse de moins d'une page

Evolution sur 3 ans

Faire une synthèse en moins d’une page de l’évolution de l’association dont témoignent les 3 derniers compte de résultat de la structure

- Apports : mettre en pratique une démarche d'analyse financière de l'évolution de l'activité de l'association; support pour l'explication à autrui y compris oralement
- Pour vous aider : rien, partir des comptes de résultat produits dans l'association
- Pièce à joindre : écrit de synthèse de moins d'une page

Trésorerie

Mettre en place un outil de suivi de la trésorerie pour sa structure

- Apports : savoir utiliser un outil de suivi et de prévisionnel de la trésorerie (encaissements/ décaissements/ solde en banque) pour mieux anticiper l'évolution de la structure
- Pour vous aider : exemple d'outil de trésorerie
- Pièce à joindre : outil de trésorerie rempli

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

Créer et gérer un emploi

Répartition des tâches

Faire le point sur la répartition des tâches au sein de l'équipe (bénévoles / salariés)

- Apports : identifier les différents types de tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association et leur répartition
- Pour vous aider : exemple de liste de tâche d'une association (petits pas)
- Pièce à joindre : liste de tâche établie

Fiches de poste

Relire les fiches de poste existant (voire les contrats) au regard de la répartition des tâches identifiée

- Apports : faire un point sur les tâches principales dans l'association, la manière dont elles sont réparties et la manière dont elles sont formalisées
- Pour vous aider : exemple de fiche de poste vide
- Pièce à joindre : deux fiches de poste remplies et/ou corrigées

Buletin de salaire

Rédiger une synthèse en moins d'une page des principales informations contenues sur votre fiche de salaire (différents types de cotisations, coûts associés…)

- Apports : être en capacité de comprendre mais aussi éventuellement d'expliquer la structuration de votre bulletin de salaire
- Pour vous aider : rien, partir de votre bulletin de salaire
- Pièce à joindre : écrit synthétique de moins d'une page

Mutuelle

Préparer un dossier qui puisse aider les administrateurs à présenter rapidement les conditions de la mutuelle souscrite par l'association à toute nouvelle personne recrutée

- Apports : intégrer les éléments de fonctionnement d'une mutuelle ; disposer d'un dossier qui puisse simplifier le travail des administrateurs lors de nouveaux recrutements
- Pour vous aider : http://acegaa.org/Souscrire-une-mutuelle
- Pièce à joindre : dossier préparé

Autre

- Apports :
- Pour vous aider :
- Pièce à joindre :

DEVELOPPER SES RESSOURCES PROPRES / FISCALITE

1. Mettre en place un tableau qui distingue les différentes catégories de relations à l'association et leurs caractéristiques (adhérents/usagers…)

Apports : bien identifier les différentes types de relations développées avec l'association (adhérents, usagers,

salariés...), leurs liens, leurs contreparties... et produire un outil de présentation Pour vous aider : tableau présenté lors de la formation Pièce à joindre : tableau amélioré et complété

2. Mettre en place une liste des tâches à effectuer pour la mise en place d'une manifestation fréquemment organisée dans votre structure (loto, brocante, marché...)

Apports : faire le point sur l'ensemble des tâches développer pour l'organisation d'un événement, cette liste pouvant permettre une meilleure délégation Pour vous aider : aucun, doit partir de votre réalité Pièce à joindre : liste des tâches

3. Identifier deux ressources financières potentielles issues des ressources propres (cotisations, manifestations, prestations ou ventes...) et décrire rapidement le plan d'action à mettre en place pour les développer.

Apports : réaliser un travail de diagnostic sur ses ressources propres et la manière de les faire évoluer Pour vous aider : rien à part la présentation Pièce à joindre : document décrivant les deux ressources propres et les plans d'action

4/ Produire un document listant les situations couvertes ou non couvertes par l'assurance RC souscrite par l'association

Apports : Etre au clair sur ce que couvre ou pas l'assurance que l'association a souscrite, identifier d'éventuelles questions à soumettre à son assureur. Relire le contrat d'assurance et initier un dialogue avec son assureur. Pour vous aider : http://acegaa.org/Assurer-son-association Pièce à joindre : document produit

5. Autre

Apports : Pour vous aider : Pièce à joindre :

L'associatif, c'est nous tous !

Parce qu'une formation, c'est aussi se rencontrer et échanger vos outils !!! 1. Prendre une des présentations (demi-journée) du CFGA et la commenter en intégrant tous les commentaires / corrections / demande de complément qui vous semblent nécessaire

Apports : prendre le temps de se poser pour re-aborder une demi-journée de formation tranquillement et avec un regard critique ; nous aider à améliorer la formation Pour vous aider : ensemble des présentations Pièce à joindre : présentation commentée ou document récapitulant les commentaires

2. Recenser et décrire deux pratiques mises en place dans votre structure, dont vous êtes fiers et qui pourraient être mises en place dans d'autres structures...

Apports : faire le point sur les bonnes pratiques éventuelles mises en place dans votre structure, les valoriser et les partager. Pour vous aider : rien Pièce à joindre : document de moins d'une page expliquant les deux pratiques

3. Identifier et partager deux outils que vous avez développé pour vous aider au sein de l'association, qui ne figurent pas parmi ceux listés ci-dessus et qui pourraient pourtant être utiles à d'autres...

Apports : faire le point sur les outils éventuels mis en place dans votre structure, les valoriser et les partager. Pour vous aider : rien Pièce à joindre : document de moins d'une page décrivant les outils

4. Réaliser un récapitulatif des compétences/connaissances acquises à travers cette formation et votre expérience et celles qui seraient encore à développer

Apports : faire le point sur l'ensemble des compétences développées et/ou nécessaires dans le cadre associatif ; permet de valoriser son expérience (y compris pour un cv) et de préparer des formations ultérieures Pour vous aider : rien Pièce à joindre : document récapitulatif

5. Autre

Apports : Pour vous aider : Pièce à joindre :

Bon choix et bonnes mises en pratique !!! Rendez-vous dans 6 mois pour faire le point sur les outils développés, vos avancées et les éventuelles difficultés rencontrées...

From:
https://mail.encom1.fr/ - **En Communs**

Permanent link:
https://mail.encom1.fr/doku.php/wiki/association/mise_en_pratique

Last update: **2026/02/01 16:55**