

# Guide de gestion associative

Organisation, finances, conformité et animation - une méthode claire, prête à appliquer

**Gouvernance** **Adhésions** **Budget** **Subventions** **Événements**  
**Communication** **Conformité**

Ressource pratique pour associations : procédures, checklists et modèles.

# Sommaire

Ce guide regroupe les pratiques essentielles pour piloter une association au quotidien : structurer la gouvernance, sécuriser la gestion financière, organiser les activités, et tenir les obligations administratives sans y passer ses soirées.

- 1. Démarrer sur de bonnes bases : objet, statuts, règlement intérieur
- 2. Gouvernance : AG, conseil, bureau, décisions et traçabilité
- 3. Adhésions : inscription, cotisations, données personnelles
- 4. Budget et trésorerie : règles simples, pièces, contrôles
- 5. Subventions et partenariats : demandes, conventions, suivi
- 6. Bénévoles et organisation : rôles, planning, sécurité
- 7. Activités et événements : préparation, logistique, risques
- 8. Communication : identité, réseaux, relation presse
- 9. Conformité : assurances, droit à l'image, obligations
- 10. Annexes : checklists et modèles prêts à adapter

## Comment utiliser ce guide

Commencez par relire statuts et règlement intérieur, puis mettez en place un dossier de gestion avec quatre volets : Gouvernance, Adhérents, Finances, Activités. Chaque fin de section propose une checklist courte pour sécuriser l'essentiel.

# 1. Démarrer sur de bonnes bases

Une association fonctionne mieux quand ses fondations sont lisibles. L'objectif n'est pas de créer des documents pour faire joli, mais de clarifier ce qui se décide, par qui, et avec quelles règles.

- Énoncer l'objet de manière concrète et compatible avec les activités réelles.
- Distinguer statuts et règlement intérieur : les statuts fixent le cadre, le règlement organise la vie quotidienne.
- Structurer les responsabilités dès le départ : président, trésorier, secrétaire, référents.

## Astuce de terrain

Conservez une version unique et datée des statuts et du règlement. Beaucoup de difficultés viennent d'une multiplication de versions, ou d'un texte qui ne reflète plus la pratique.

## Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Point clé	À produire ou vérifier
Objet et activités	Objet clair, activités cohérentes, limites connues
Statuts	Version signée, mise à jour datée, dépôt si nécessaire
Règlement intérieur	Règles de vie, discipline, cotisations, modalités
Assurance	Responsabilité civile, extension événements, matériels
Dossier administratif	Récépissés, coordonnées, mandats, identifiants

## 2. Gouvernance

La gouvernance, c'est la capacité du collectif à décider sans confusion, et à prouver ce qui a été décidé. Une bonne gouvernance protège l'association, mais aussi les dirigeants et bénévoles.

- Préparez des réunions courtes, cadrées, et traçables.
- Formalisez les décisions sensibles : budget, embauche, achats, conventions.
- Définissez une règle simple d'archivage : un dossier partagé, une nomenclature, un responsable.

Format de procès-verbal conseillé

Contexte, décisions avec votes, actions avec responsable et échéance, annexes. Un PV utile est un outil de pilotage, pas une retranscription.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Rituel de gouvernance	Bonne pratique
Conseil / bureau	Ordre du jour court, décisions notées, actions affectées
Assemblées	Convocations, quorum, votes, procès-verbal, liste de présence
Délégations	Délégations écrites pour signer, payer, représenter
Registres	Registre des décisions, archives numériques, accès maîtrisé
Conflits	Procédure simple : médiation, rappel des règles, sanction graduée

### 3. Adhésions

L'adhésion est à la fois un acte administratif et une promesse de qualité. Quand l'inscription est fluide, les bénévoles respirent, et l'accueil devient un vrai moment de fidélisation.

- Standardisez un formulaire unique et une check-list de pièces.
- Centralisez les paiements et évitez les circuits parallèles.
- Sécurisez l'accès aux données : seules les personnes utiles y accèdent.

#### Point sensible

Pour les mineurs, privilégiez une gestion renforcée : autorisations parentales, contacts d'urgence, règles d'accompagnement, et communication encadrée.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Process	Contenu minimum
Inscription	Formulaire, pièces, autorisations, contacts d'urgence
Cotisation	Montant, échéance, modalités de paiement, reçu
Données personnelles	Finalités, accès limité, durée de conservation
Droit à l'image	Autorisation claire pour photos/vidéos, options de refus
Gestion des sorties	Procédure de radiation ou non-renouvellement, information

## 4. Budget et trésorerie

Une association n'a pas besoin d'un système complexe, mais d'une discipline constante. Le bon réflexe : prévoir, tracer, contrôler, et expliquer.

- Établir un budget annuel, puis le décliner en suivi mensuel de trésorerie.
- Séparer les rôles : celui qui décide n'est pas celui qui contrôle.
- Rendre les chiffres lisibles : une page de synthèse suffit pour piloter.

Trois contrôles qui évitent 80 % des soucis

Une autorisation écrite avant dépense importante, un rapprochement bancaire mensuel, et un dossier pièces classé par mois.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Règle	Application simple
Budget annuel	Prévision par activités + charges fixes + marge de sécurité
Trésorerie	Suivi mensuel : encaissements, décaissements, solde prévu
Pièces	Toute dépense est justifiée : facture, note, reçu
Validation	Seuils de validation (petit achat / gros achat)
Caisse	Caisse limitée, justificatifs, comptage régulier

## 5. Subventions et partenariats

Les financeurs attendent de la clarté. Un dossier solide raconte une histoire cohérente : un besoin, une action, un budget réaliste, et une capacité à rendre compte.

- Préparez un dossier standard réutilisable, puis adaptez-le à chaque demande.
- Encadrez les partenariats par une convention, même simple.
- Anticipez la justification dès le départ : vous gagnerez du temps à la fin.

### Bon réflexe

Tenez un calendrier des échéances : dépôts, relances, bilans à fournir, dates de versement. La rigueur administrative augmente la confiance des financeurs.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Étape	Livrable
Cadrage	Objectif, public visé, budget, indicateurs
Dossier subvention	Budget prévisionnel, rapport moral, bilan, pièces statutaires
Convention partenaire	Objet, contreparties, durée, résiliation, communication
Suivi	Tableau de suivi : montants demandés, obtenus, échéances, obligations
Justification	Rapport d'activité, factures, preuves de réalisation

## 6. Bénévoles et organisation

Une association tient sur l'énergie de ses bénévoles. L'organisation doit donc protéger cette énergie : moins d'improvisation, plus de clarté, et une charge mieux répartie.

- Définir des rôles lisibles et des relais, même dans une petite structure.
- Mettre en place un planning simple et public, avec un mode de remplacement.
- Prévoir un accueil des nouveaux bénévoles : règles, accès, consignes.

### Indicateur utile

Surveillez le taux de dépendance : si une activité repose sur une seule personne, formalisez la passation et créez un binôme.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Organisation	À mettre en place
Rôles	Fiches rôles courtes : mission, limites, contacts
Planning	Planning mensuel, permanences, remplacements
Accueil bénévoles	Brief, accès, règles, consignes sécurité
Matériel	Inventaire, prêt, responsable, entretien
Reconnaissance	Moment annuel, attestation, valorisation

## 7. Activités et événements

Un événement réussi se joue avant le jour J : préparation, rôles, et gestion des risques. Même une petite manifestation mérite une check-list, car l'imprévu adore les zones floues.

- Préparer une fiche événement : objectifs, budget, rôles, sécurité, communication.
- Nommer un responsable logistique et un responsable sécurité.
- Toujours réaliser un mini bilan : ce qui a marché, ce qui doit changer.

Structure de fiche événement

Date, lieu, programme, budget, équipe, partenaires, autorisations, sécurité, communication, liste matériel, plan de secours.

### Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Volet	Contrôle
Calendrier	Programme annuel + jalons mensuels
Autorisation	Salle, terrain, mairie, sécurité, déclarations si besoin
Sécurité	Brief, trousse, contacts, plan d'évacuation, référent
Logistique	Matériel, transport, bénévoles, check-in
Bilan	Compte rendu, dépenses, retours, plan d'amélioration

## 8. Communication

La communication n'est pas un plus : c'est ce qui entretient la confiance. Une association visible, cohérente et régulière attire plus facilement adhérents, bénévoles et partenaires.

- Fixer une identité simple : logo, deux couleurs, trois messages clés.
- Préparer des gabarits : affiche, post, communiqué.
- Éviter l'irrégularité : une petite routine vaut mieux qu'une grande campagne ponctuelle.

### Règle d'or

Toute photo publiée doit être utile et conforme au droit à l'image. Mieux vaut moins d'images, mais bien choisies.

## Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Canal	Routine
Identité	Logo, couleurs, gabarits, ton éditorial
Réseaux	Planning hebdo, photos propres, règles de modération
Newsletter	Mensuelle : actus, résultats, agenda, appel bénévoles
Partenaires	Valorisation contractuelle, bilan annuel
Presse locale	Communiqué simple, contact unique, photos autorisées

## 9. Conformité et obligations

La conformité n'est pas un bloc juridique inaccessible. C'est une série de petites protections qui évitent de grosses difficultés : assurance, sécurité, traçabilité, respect des personnes.

- Vérifier l'assurance avant chaque période d'activité ou événement.
- Encadrer les photos et communications autour des mineurs.
- Conserver les preuves : décisions, conventions, justificatifs.

### Conseil de pilotage

Programmez deux revues par an : une revue gouvernance et une revue finances. En deux heures, vous sécurisez l'année.

## Checklist opérationnelle

À utiliser comme fil conducteur lors de la mise en place ou du contrôle périodique.

Obligation	Point de vigilance
Assurances	RC, activités, événements, bénévoles, matériels
Droit à l'image	Consentement, retrait possible, gestion des demandes
Sécurité	Mineurs, encadrement, accidents, protocoles simples
Comptabilité	Pièces, banque, caisse, rapprochement, validation
Archives	PV, conventions, dossiers financeurs, registre décisions

## Annexes pratiques

Ces annexes résument les documents les plus utiles. Elles peuvent être reprises telles quelles dans vos dossiers internes et adaptées à votre contexte.

## Modèles essentiels

Modèle à adapter	Contenu
Ordre du jour réunion	Titre, objectifs, points, décisions attendues, durée
Procès-verbal	Décisions, votes, actions, annexes
Budget annuel	Recettes, charges, projet, marge de sécurité
Convention partenaire	Objet, contreparties, durée, communication
Fiche événement	Programme, équipe, sécurité, logistique, budget

## Pack recommandé

Un dossier partagé structuré Gouvernance, Adhérents, Finances, Activités + un tableau de suivi trésorerie mensuel + un registre des décisions. Cette combinaison couvre l'essentiel de manière fiable.

## Plan d'action en 30 jours

Une feuille de route courte pour mettre le guide en mouvement, sans surcharge.

<b>Semaine</b>	<b>Priorité</b>	<b>Actions recommandées</b>
S1	Mettre à plat	Relire statuts et règlement intérieur, créer le dossier de gestion, lister les responsabilités
S2	Sécuriser	Mettre en place budget annuel, suivi trésorerie, règles de validation et classement des pièces
S3	Structurer	Formaliser la gouvernance : calendrier réunions, modèle PV, registre décisions, accès archives
S4	Déployer	Standardiser adhésions, préparer une fiche événement, lancer une routine communication

## Notes