FINANCE - TRÉSORERIE

Association : structurer la gouvernance, tenir les comptes et sécuriser les ressources

Beaucoup d'associations fonctionnent sur la bonne volonté de quelques bénévoles jusqu'au jour où un contrôle de subvention, un départ de trésorier ou un litige avec un salarié révèle les failles : statuts jamais relus, assemblées mal convoquées, comptabilité approximative, conventions non formalisées. Les dirigeants découvrent alors l'étendue de leur responsabilité. Deux jours pour remettre l'association sur des bases saines : rôle réel des instances, tenue des assemblées et des registres, comptabilité et budget, relations avec les financeurs, emploi et bénévolat. Chaque participant repart avec un diagnostic de sa propre structure et une liste d'actions à mener.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 550 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Présidents trésoriers secrétaires et administrateurs d'associations directeurs et salariés en charge de la gestion associative.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Répartir les rôles entre bureau conseil d'administration et assemblée générale
- Convoquer et tenir une assemblée générale conforme aux statuts
- Établir le budget et lire les comptes annuels de l'association
- Constituer un dossier de subvention et rendre compte de son emploi
- Identifier les responsabilités des dirigeants et les moyens de les limiter

03 Programme détaillé

M1 Statuts et gouvernance

- Faire coïncider les textes et la pratique
- Relire les statuts et le règlement intérieur
- Répartir les pouvoirs entre les instances et les dirigeants
- Organiser les délégations et les signatures bancaires
- Préparer le renouvellement des mandats
- Atelier : Chaque participant relit ses statuts à l'aide d'une grille et repère les écarts avec le fonctionnement réel.

M2 Vie associative et formalisme

- Sécuriser les décisions par la trace écrite
- Convoquer une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire
- Tenir les registres et rédiger les procès verbaux
- Gérer les adhésions les radiations et les conflits internes
- Déclarer les modifications aux autorités compétentes
- Cas pratique : Rédaction d'une convocation et d'un procès verbal d'assemblée à partir d'un ordre du jour contesté.

M3 Comptabilité budget et transparence

- Tenir des comptes que les financeurs acceptent
- Organiser la tenue comptable et les pièces justificatives
- Construire le budget prévisionnel et suivre sa réalisation
- Lire le compte de résultat et le bilan associatif
- Valoriser le bénévolat et les contributions en nature
- Atelier : Construction du budget prévisionnel d'une association à partir de ses comptes de l'exercice précédent.

M4 Ressources emploi et responsabilités

- Sécuriser les moyens et les personnes
- Constituer un dossier de subvention et rendre compte
- Distinguer subvention commande publique et mécénat
- Employer un salarié et encadrer le bénévolat
- Identifier les responsabilités civile et pénale des dirigeants
- Cas pratique : Analyse d'un dossier de subvention refusé pour identifier les pièces manquantes et reconstruire la demande.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 550 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr