

Association

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

8 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de l'association

Chaque trimestre

- ☐ Formuler l'objet opérationnel avec publics visés, besoins traités, territoire, activités autorisées et résultats recherchés
- ☐ Fixer pour l'année des objectifs de bénéficiaires, adhérents, bénévoles, qualité, impact, ressources propres, subventions et trésorerie
- ☐ Transformer chaque priorité en action avec responsable, calendrier, capacité, budget, financement, indicateur et risque principal
- ☐ Évaluer toute nouvelle action selon objet statutaire, besoin démontré, capacité humaine, coût complet, financement et continuité

02 Recruter et fidéliser membres, bénéficiaires ou partenaires

Chaque semaine

- ☐ Distinguer membre, adhérent, bénéficiaire, bénévole, donateur et partenaire avec droits, obligations, cotisation et accès associés
- ☐ Créer un parcours d'adhésion conforme aux statuts avec demande, critères, décision d'admission, paiement et confirmation
- ☐ Qualifier chaque contact par besoin, motivation, disponibilité, territoire, compétences, capacité de contribution et prochaine étape
- ☐ Collecter uniquement les données nécessaires et informer sur finalité, accès, conservation, droits et communication éventuelle

03 Traiter une réclamation ou un signalement

À chaque signalement

- ☐ Mettre en place des canaux identifiés et confidentiels pour réclamation, conflit, discrimination, violence, fraude ou risque concernant un public
 - ☐ Accuser réception, évaluer urgence et sécurité puis protéger immédiatement les personnes et preuves lorsque nécessaire
 - ☐ Désigner un instructeur sans conflit d'intérêts et définir qui peut connaître l'identité, les faits et les documents
 - ☐ Recueillir séparément faits, dates, personnes, témoins, pièces et mesures déjà prises sans promettre une issue
-

04 Planifier les paiements et justifier les dépenses

Chaque semaine

- ☐ Définir les seuils d'achat et de validation avec devis requis, décideur, budget, mode de paiement et pièces à conserver
 - ☐ Vérifier avant engagement objet de la dépense, ligne budgétaire, financement autorisé, fournisseur, prix, livraison et approbation
 - ☐ Rattacher chaque facture au devis, à la commande, à la livraison ou à la prestation réellement reçue
 - ☐ Contrôler bénéficiaire, coordonnées bancaires, montant, TVA, échéance, projet, justificatif et absence de double paiement
-

05 Suivre budget, encaissements, subventions et trésorerie

Chaque mois

- ☐ Choisir avec le comptable une organisation de trésorerie ou d'engagement adaptée aux activités, financements, salariés et obligations
 - ☐ Créer le suivi analytique par action avec budget, fonds affectés, ressources, dépenses, bénévolat valorisé et justificatifs attendus
 - ☐ Enregistrer cotisation, don, subvention, vente, billetterie ou participation avec date, payeur, objet, moyen, affectation et pièce émise
 - ☐ Rapprocher banque, caisse, plateforme de paiement, reçus, factures et comptabilité sans compenser les écarts
-

06 Coordonner salariés et bénévoles

Chaque semaine

- ☐ Tenir la liste des salariés, bénévoles, volontaires, prestataires et dirigeants avec statut, mission, responsable, assurance et accès
- ☐ Créer une fiche par mission précisant objectif, tâches, limites, compétences, horaires, risques, frais, données accessibles et référent
- ☐ Accueillir chaque personne avec objet associatif, règles, sécurité, confidentialité, publics concernés, outils et personne à alerter
- ☐ Planifier les missions selon disponibilités réelles, compétences, continuité, repos des salariés et présence d'un responsable

07 Organiser une action, un événement ou un accompagnement

À chaque action

- ☐ Créer la fiche action avec besoin, public, objectif, critères d'accès, contenu, responsable, dates, lieu, partenaires et résultat attendu
- ☐ Vérifier avant lancement décision de l'instance, budget, financement, assurance, autorisation, sécurité, accessibilité et traitement des données
- ☐ Construire le planning avec tâches, bénévoles ou salariés, prestataires, matériel, inscriptions, communications et solutions de remplacement
- ☐ Inscrire le bénéficiaire ou participant avec informations nécessaires, consentements utiles, besoins spécifiques et confirmation pratique

08 Définir et suivre les responsabilités de gouvernance

À chaque décision

- ☐ Centraliser statuts signés, règlement intérieur, récépissés, publication, RNA, Siren-Siret, agréments, conventions et dernière liste des dirigeants
- ☐ Créer la matrice des pouvoirs entre assemblée générale, conseil d'administration, bureau, président, trésorier, secrétaire et direction salariée
- ☐ Formaliser les délégations pour contrats, dépenses, banque, embauche, demandes de subvention, représentation et accès numériques
- ☐ Préparer chaque réunion avec organe compétent, convocation, délai, ordre du jour, documents, quorum, procurations et conflits d'intérêts