

LE MONTAGE DE PROJETS ASSOCIATIFS: CONSEILS ET MÉTHODOLOGIE

Édition 2022 - Gratuit











Composé de 20 associations membres, Alsace Mouvement associatif s'est fixé deux axes d'action : la représentation et la défense des intérêts du secteur associatif, ainsi que le soutien technique aux associations.

AFGES les étudiant-e-s d'Alsace Association Fédérative Générale des Etudiants de Strasbourg ALSACE ACTIVE Accompagnement de projets de l'économie sociale et ingénierie financière

ALSACE NATURE Fédère plus de 140 associations de protection de la nature

ARIENA Association Régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace

CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE

Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace

CRAJEP Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire d'Alsace **CROS Grand Est** Comité régional Olympique et sportif

FD CSC 67 Fédération des Centres
Sociaux et Socioculturels du Bas-Rhin
FD FC Alsace Fédération des Foyers
Clubs Alsace

FD MJC Alsace Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace

IDL Institut du Droit Local Alsacien Mosellan
MDAS La Maison des Associations de Strasbourg
Old School Education aux médias et radio
associative

UNAT Grand Est Union Nationale des Associations de Tourisme

Ligue de l'enseignement Grand Est

PSL Alsace Aide au développement des emplois du sport, des loisirs et de l'animation

URBA Union Régionale du Bénévolat Associatif **URAF Grand Est** Union Régionale des Associations familiales

URIOPSS Grand Est Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux **URSIEA** Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economique d'Alsace

Ces structures ont en commun la fonction de soutien technique à la vie associative et/ou la défense des intérêts du secteur associatif.

Les Outils

Alsace Mouvement associatif organise des actions d'information collectives, crée et diffuse des outils techniques à destination des associations, grâce aux contributions de ses membres experts. Les outils sont accessibles en ligne et ont vocation à répondre aux questions que se posent les associations d'Alsace et de Moselle ou les porteurs de projets associatifs.

Tous ces outils sont téléchargeables gratuitement sur le site Internet

www.alsacemouvementassociatif.org

« Le montage de projet : conseils et méthodologie »

Ce guide a pour ambition de donner aux responsables associatifs des clefs pour mener à bien les projets de leur association. Pas à pas, les différentes étapes de la méthodologie de projet, expliquées simplement, complétées par une boite à outils facile d'utilisation.

Réalisation du document

Ce guide a été initié par Alsace Mouvement associatif, et rédigé par Sandra GUILMIN, Yasmina FERCHOUI, Caroline JOSSEAUME et Claire WOLF. Ce travail a été suivi par un comité de relecture composé de membres d'Alsace Mouvement associatif.

Que toutes les personnes impliquées dans cette réalisation en soient remerciées.

SOMMAIRE

Introduction

- Les origines des associations
- Chiffres en France et en Alsace
- Eléments de compréhension autour du bénévolat
- Le projet associatif, à la racine des projets

Partie 1 : La méthodologie de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Typologie de projets
- Présentation de la méthodologie

Partie 2 : Les 12 étapes du montage de projets

- 1. Une idée!
 - En quoi consiste mon travail ?
 - Cela va me permettre de (objectifs)
 - A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
 - Où trouver des informations complémentaires ?
 - Quels outils pratiques utiliser?

2. Se documenter

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

3. Etablir un diagnostic

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

4. Fixer des objectifs

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Quels outils pratiques utiliser ?

5. Prévoir l'évaluation

- En quoi consiste mon travail?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Quels outils pratiques utiliser ?

6. S'organiser

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

7. Réunir une équipe projet

- En quoi consiste mon travail?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

8. <u>Trouver des partenaires</u>

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

9. Chercher des financements

- En quoi consiste mon travail?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

10. Mettre en œuvre

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Quels outils pratiques utiliser?

11. <u>Communiquer</u>

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Où trouver des informations complémentaires ?
- Quels outils pratiques utiliser?

12. <u>Réaliser le bilan</u>

- En quoi consiste mon travail ?
- Cela va me permettre de (objectifs)
- A ce stade comment faire/ce sur quoi s'interroger
- Quels outils pratiques utiliser?

Annexes:

La boîte à outils :

Fiche n°1: Grille d'identification des projets

Fiche n°2 : Diagnostic des forces et faiblesses

de l'association

Fiche n°3: Arbre à projets

Fiche n°4: « Escargot »

Fiche n°5: Fiche Objectifs

Fiche n° 6: Tableau de bord » : outil de suivi

Fiche n°7 : Plan de trésorerie

Fiche n°8: Sommaire type d'un dossier projet

Fiche n°9: Plan de communication

Les adresses utiles en Grand Est

Les structures de soutien à la vie associative en Grand Est

Bibliographie

Introduction

Les origines des associations

Les origines premières des associations remontent à l'Egypte ancienne, à l'époque de la construction des pyramides, où des structures qu'on peut considérer comme les ancêtres des associations de secours mutuel ont été développées.

De même, la vie économique et politique du Moyen âge a largement reposé sur des formes d'organisation à caractère associatif (guildes, confréries, monastères, corporations, ...).

Ce contexte a favorisé pendant plus d'un siècle l'émergence d'initiatives de toute nature qui ont investi progressivement l'ensemble des sphères de la vie sociale à un point tel qu'on a pu y voir un hologramme de la société.¹

Jusqu'à la crise du COVID-19, le nombre de bénévoles étaient en constante progression. Néanmoins, et paradoxalement, les bénévoles, certes plus nombreux, consacrent moins de temps à leur engagement qu'avant et surtout, hésitent à occuper des fonctions dirigeantes dans la gouvernance de l'association.

Depuis la crise du COVID-19, on constate un repli du bénévolat, qui cependant à observer avec prudence, comme le souligne Recherches et Solidarité dans son étude <u>La France bénévole 2022</u>: https://recherches-solidarites.org/benevolat/

La notion de l'intérêt général apparaît au XVIIIe siècle sous deux formes :

La première, utilitariste, qui considère l'intérêt général comme la somme des intérêts individuels et la seconde, volontariste, qui considère l'intérêt général comme devant être l'expression de la volonté générale.

La conception française de l'intérêt général selon l'angle volontariste va conduire à la promulgation d'une loi liberticide, la loi Le Chapelier.

1791 : La Loi Le Chapelier, promulguée en France le 14 juin 1791, est une loi proscrivant les organisations ouvrières, notamment les corporations des métiers, mais également les rassemblements paysans et ouvriers ainsi que le compagnonnage. Cette loi est censée protéger la « chose publique » des intérêts communs à certaines corporations. Une des réactions de défense des intérêts des charpentiers à cette loi se manifeste par l'instauration des premiers syndicats. Ces derniers sont reconnus légalement par l'Etat en 1884, à l'initiative de la loi Waldeck-Rousseau.

La IIIème République établit en 1901 la liberté d'association, dans une loi fortement marquée par les idées libérales : c'est la liberté qui prévaut et notamment celle du contrat. On retiendra que cette reconnaissance du droit d'association a été relativement tardive dans notre pays.

La loi de 1901 reconnaît la liberté pour tout citoyen d'être ou non membre d'une association. Celle-ci peut être créée sans autorisation ou déclaration préalable sous réserve qu'elle ait un objet licite et qu'elle respecte les lois et règlements en vigueur. Si son objet paraît illicite au préfet, celui-ci doit saisir le juge, seul compétent pour interdire la création d'une association.

Les associations de droit local, régies par le code civil local bénéficient d'une plus grande liberté et peuvent poursuivre un but intéressé ou lucratif, sous certaines conditions, très strictes.

L'utilité sociale est désormais définie par la loi sur l'Economie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014. Est ainsi considérée relevant du secteur ESS toute structure qui poursuit un objectif d'utilité sociale, c'est-à-dire qui remplit au moins l'une des trois conditions suivantes : avoir pour objectif d'apporter un soutien à des personnes en situation de fragilité, « contribuer à la lutte contre les exclusions et les inégalités sanitaires, sociales, économiques et culturelles, à l'éducation à la citoyenneté, [...] à la préservation et au développement du lien social ou au maintien et au renforcement de la cohésion territoriale », ou encore concourir au développement durable.

1

¹ M.Adam, (2005), *L'association, image de la société*, coll. Questions contemporaines, éd. L'Harmattan

Quelques chiffres en France et en Alsace

Source : étude Recherches et solidarité – décembre 2021, Observatoire local de la vie associative en Alsace / Alsace Mouvement associatif

Associations:

Entre 1,35 et 1,45 million d'associations actives en France

Entre environ 33 500 associations actives en Alsace (environ 100 000 dans le Grand Est)

Bénévoles:

12,5 millions de bénévoles en France Plus de **455 000** bénévoles en Alsace (1,1 million dans le Grand Est)

Entre 1,1 et 1,2 million de bénévoles au total dans la région.

Créations d'associations en Alsace :

951 créations d'associations en 2020, un chiffre en baisse par rapport à 2019

Emploi associatif en Alsace:

4 360 établissements associatif employeurs 54 986 salariés associatifs

13 millions de Français sont aujourd'hui bénévoles dans une association, ce qui représente 1 Français sur 4. Une maigre ressource à partager de plus en plus.

Une étude réalisée par Viviane TCHERNONOG évalue à 31 millions le nombre de participations bénévoles en France².

Après une baisse observée au cours de la période 2009-2013, les dernières années marquent un nouvel élan, dominé par le record de 75 000 nouvelles associations créées en 2014-2015. La crise du COVID a mis un coup de frein à cette dynamique en 2020. Les chiffres 2021, à venir, confirmeront ou pas cette tendance.

Définitions

L'économie sociale et solidaire (ESS)

Le secteur associatif s'inscrit dans celui, plus vaste, de l'économie sociale et solidaire, définit dans une loi du 31 juillet 2014.

Les organisations de l'économie sociale et solidaire se définissent par leur adhésion à une charte précisant leurs valeurs :

- L'Homme au centre de leurs démarches, la libre adhésion
- La Démocratie, principe central du mouvement coopératiste, s'exprimer, être écouté, être acteur,
- La Solidarité entre porteurs et bénéficiaires de projets, entre générations et entre territoires,
- Les excédents au service des projets (réinvestissement des profits dans les activités et dans l'amélioration des conditions de revenu et de travail): non lucrativité des activités
- Le Développement local et Développement durable.

Autant de notions humanistes qui orientent l'action vers le bien commun.

L'économie sociale et solidaire est aussi considérée comme un ensemble " d'organismes qui produisent des biens ou des services appartenant à un ensemble d'agents le appliquant principe de démocratique, un mode d'affectation des excédents, privilégiant le travail et non le capital et affirmant leur autonomie vis-à-vis de l'état ».

Ces organisations regroupent des établissements de statuts juridiques divers, segmentés en quatre familles :

 Les coopératives : regroupement de salariés, consommateurs ou entreprises poursuivant des buts économiques, sociaux ou éducatifs communs. Gérées par leurs membres, à leurs risques et sur

² Le paysage associatif français, Viviane Tchernong – Mai 2019

la base de l'égalité des droits et obligations entre chaque sociétaire.

- Les mutuelles, régies par le code des assurances ou par le code de la mutualité, regroupent des personnes qui choisissent de répartir collectivement les coûts de la prévention des risques auxquelles elles sont soumises et la réparation de leurs conséquences.
- Les associations
- Les autres acteurs de l'ESS comprenant les fondations, les entreprises d'insertion (SIAE)

Ces statuts « juridiques » représentent une certaine manière d'être acteur dans l'économie, visant à réaliser un équilibre permanent entre viabilité économique et bénéfice social ; l'économie sociale et solidaire tente un rééquilibrage de la société par des actions citoyennes. En définitive, l'économique n'est qu'un moyen au service du bien-être social.

Eléments de compréhension autour du bénévolat

Source d'épanouissement personnel, le bénévolat permet de donner du sens à sa vie à tout âge. Si le bénévole met ses compétences au service de son engagement, il en acquiert d'autres, dont il aura une large utilité tout au long de sa vie tant personnelle que professionnelle. Il aura aussi à cœur de les partager au sein du secteur associatif, notamment dans une démarche de transmission entre les générations.³

Témoignage

« Ce que j'ai apprécié dans les formations pour dirigeants bénévoles, c'est la transmission de tous

³ « La France Bénévole » 15^{ème} édition - 2018 étude de Recherches et solidarités et France Bénévolat ces petits trucs et astuces que chacun s'invente dans sa pratique. Mis en commun, cela créé une belle somme d'outils, un beau partage d'expériences et au bout du compte, plein de petites manières d'avancer dans son bénévolat et de faire progresser l'association... »

« En tout temps, l'organisation sociale révèle des formes où la charité revêt une grande importance. Depuis l'Ancien Testament, où l'engagement de secourir son prochain est un devoir, le bénévolat apparaît comme une manière d'être ensemble, une façon de marquer son rapport à l'autre, et constitue le support indispensable de tout lien social. [...]

Sous l'influence de la philosophie des Lumières, les lois de 1793 transforment les notions de charité et de bienfaisance en éléments modernes de droit et d'assistance. La pauvreté – jusqu'alors considérée comme un vice – s'explique par l'absence de structures sociales adéquates.

À la fin du XIXe siècle, le bénévolat demeure, mais le volontariat prend place.

Cette pratique ne dépend plus de la charité religieuse et de valeurs communes, mais d'une nécessité, d'un tribut que la société industrielle demande comme complément indispensable de la production de biens et de services. »⁴

Le salariat et le bénévolat sont deux réalités qui ne doivent pas être confondues.

En effet, le bénévole est lié à l'association par son adhésion aux statuts qui régissent, avec la loi de 1901 ou le droit local, ses droits et obligations.

Le salarié, lui, est soumis au Code du travail et, le cas échéant, à la convention collective applicable au sein de l'association.

Or, dans le fonctionnement courant, il arrive que la frontière ne soit pas toujours très nette

7

⁴ Extrait de l'édition électronique du livre de Suzanne Robichaud *Le bénévolat. Entre le cœur et la raison.* Ed. JCL inc, septembre 2003

entre le statut de salarié et celui de bénévole et c'est le bénévole qui doit y être attentif.⁵

Pour aller plus loin

AMA Guide « Mobilisation des bénévoles associatifs – s'engager au service d'un projet » Alsace Mouvement associatif 2022

 Le projet associatif, à la racine des projets

Le projet associatif est le socle de toutes associations, c'est autour de lui que les actions s'organisent.

Le projet associatif doit être questionné, défini et redéfini tout au long de la vie de l'association.

Le projet associatif constitue la stratégie à moyen ou long terme d'une association.

Il donne les grandes orientations et les moyens qu'on y consacre pour atteindre le but fixé par l'objet de l'association.

Le projet associatif est le préalable indispensable au développement des projets de l'association, sujet de ce guide.

Il définit la stratégie externe et interne pour l'association autour de laquelle les projets vont s'articuler.

Enjeux du guide

Ce guide a pour but d'orienter les acteurs associatifs souhaitant développer et monter des projets au sein de leur association.

Nous nous questionnerons ainsi dans un premier temps sur cette notion de projet, et ce qu'elle signifie.

Puis nous détaillerons les différentes étapes du montage de projet, en exposant pour chacune d'elles et de manière pratique les démarches à effectuer, les questions à se poser, ainsi que les outils et ressources existants.

A cette méthodologie viendra s'ajouter, pour finir, une boite à outils permettant à chacun.e de mettre en pratique les différents conseils, et de s'approprier sa propre démarche de montage de projet.

-

⁵ La mallette associative 2022

Partie 1:

La méthodologie de projet

1. Qu'est-ce qu'un projet?

Sens étymologique

Origine latine : « jeter en avant » : c'est l'image de la projection en avant, vers l'avenir, d'une situation, d'un résultat que l'on va s'efforcer d'atteindre.

Origine grecque : notion de problème à résoudre, de recherche de solutions, sans que le tout soit exprimé dans un sens négatif.

Ainsi, le projet n'existe pas sans problème à résoudre et le questionnement amène la recherche de solutions.

Sens philosophique

Un projet, c'est « ce par quoi l'homme tend à modifier le monde dans un sens donné » : c'est construire.

2. Typologie de projet

Le projet associatif

C'est le fondement de l'association, ce pourquoi elle existe, sa finalité. C'est le sens du projet (esprit / idéal / utopie / tripes / éthique) et les valeurs de l'association et des membres qui la composent. Le projet associatif conditionne l'existence de l'association, son rayonnement, sa légitimité, sa place dans la société et sa façon de tenir le rôle qu'elle s'est donné.

Le projet d'activités permanent

Ce sont l'ensemble des actions mises en œuvre pour atteindre la finalité du projet associatif = moyens de mise en œuvre (services...)

Il faut bien séparer (et exprimer) les deux car si on les confond, les membres finissent par ne plus se retrouver dans les valeurs défendues : on fait des activités ensemble et on ne sait plus pourquoi.

Le projet ponctuel

C'est un projet défini dans le temps, qui répond à un besoin ponctuel du projet associatif ou à un impératif financier (manifestations...).

Il existe aussi des projets d'établissements, des projets pédagogiques etc...

3. Présentation de la méthodologie

Pour conduire un projet, il est nécessaire de procéder par étapes. Chacune d'elle est importante et détermine le bon fonctionnement du projet, avant, pendant et après l'action en tant que telle. Même si parfois certaines étapes se chevauchent, il faut garder à l'esprit que toutes sont nécessaires.

Nous vous proposons ainsi une méthodologie décomposée en 12 étapes :

Etape 1 : Une idée ! Etape 2 : Se documenter

Etape 3: Le diagnostic Etape 4: Les objectifs

Etape 5: L'évaluation

Etape 6 : L'organisation Etape 7 : L'équipe projet

Etape 8: Les partenaires Etape 9: Les financements

Etape 10: La mise en œuvre

Etape 11: La communication

Etape 12: Le bilan

Pour chacune d'elles, vous trouverez un ensemble de conseils, de questions, et de ressources, qui vous aideront à avancer pas à pas dans le montage de votre projet. Des outils sont par ailleurs mentionnés, vous les

retrouverez dans la partie « Boite à outils » à la fin de ce quide.

De même, ce guide ne prétend pas être exhaustif, mais il existe de nombreux organismes ressources, spécialisés dans certains sujets spécifiques. Ces ressources vous seront indiquées à chaque étape ; vous pourrez trouver auprès d'eux des informations complémentaires qui pourront s'avérer utiles. N'hésitez pas à vous adresser à eux en cas d'hésitation ou problèmes : de coordonnées des structures-ressources mentionnées dans les différentes étapes sont disponibles à la fin du guide, dans la rubrique « Adresses utiles »

Enfin, il faut garder à l'esprit que ce guide est avant tout un outil de méthodologie, il est donc nécessaire de l'adapter à chaque projet et à ses particularités : cadre réglementaire, activités particulières, caractéristiques de l'association, territoire spécifique, public, etc.

Nous vous invitons ainsi, avant toute chose, à établir les particularités de votre projet, et à les garder en tête tout au long de la construction de votre projet.

Partie 2:

Les 12 étapes du montage de projet

Etape 1 : Une idée !

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Réunir la gouvernance (conseil d'administration/comité/bureau)
- Organiser une discussion à bâtons rompus! Laisser germer les propositions
- Tout coucher sur le papier
- Diffuser l'information

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Mobiliser les troupes
- Partager l'information
- Susciter l'adhésion
- Engager les discussions
- Clarifier les intentions
- Enrichir l'idée de départ

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- La pertinence de notre idée
- Sa faisabilité (stade intuitif)
- La durée de l'action dans le temps
- La méthode de travail, afin de l'exposer et de la partager
- Les scénarios de déroulement du projet
- Avec qui?
- Essayer de résumer l'objet et le sens du projet en quelques lignes

Où trouver des informations complémentaires ?

- Liste des adhérents de l'association
- Associations du même secteur d'activité
- Associations partenaires
- Organismes de tutelle
- Fédération relative à mon secteur d'activités
- Point Info Jeunesse
- Centres socioculturels, Maisons de jeunes

Quels outils pratiques utiliser?

- Cerveau
- Cahier
- Stylo
- Ordinateur!

Etape 2 : Se documenter

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Découvrir d'autres expériences (Centres de ressources, études relatives à mon sujet)
- Noter ce qui peut constituer des arguments
- Identifier des partenaires potentiels
- Diffuser l'information

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Etudier le « marché » et l'environnement
- Valider que cette idée peut y trouver une place
- Recueillir des idées et expériences
- Découvrir des partenaires et/ou des institutions
- Enrichir l'idée de départ
- Formuler des hypothèses

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- La pertinence de mon idée
- Sa faisabilité (stade intuitif)
- L'analyse du secteur
- Les personnes ressources
- Les hypothèses de réalisation du projet
- Les objectifs assignés au projet

Où trouver des informations complémentaires ?

- Centres de ressources (CRIB, Maison des associations, ...)
- Associations membres du réseau d'Alsace Mouvement associatif
- Associations du même secteur d'activité, associations partenaires
- Presse
- Organismes de tutelle
- Fédération relative à mon secteur d'activités
- Site internet : www.associations.gouv.fr/

Quels outils pratiques utiliser?

- Internet
- Centres de ressources
- Etudes existantes

Etape 3 : j'établis un diagnostic

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Recueillir des données sur l'environnement du projet...social, économique, politique
- Rencontrer des personnes ou organismes ressources
- Réaliser un questionnaire ou « étude de marché »
- Analyser les résultats et éléments recueillis
- Comparer avec la documentation réunie

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Valider la faisabilité du projet
- Entériner le(s) besoin(s) identifié(s) au stade de l'idée
- Enrichir l'idée de départ
- Positionner le projet sur un « marché »
- Identifier les points forts et faibles du projet (et de l'association)
- Identifier les acteurs en présence
- Adapter l'idée afin qu'elle devienne un projet concret
- Réfléchir aux objectifs qui peuvent être assignés au projet

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- La pertinence de l'idée
- Sa faisabilité : répond-il à un besoin ?
- La mise en perspective des chiffres avec des témoignages et du « vécu » de la part des acteurs en présence
- La nécessaire adaptation du projet « du rêve » à la réalité
- La place du projet dans son environnement
- L'intérêt et l'adhésion que suscite le projet (réactions du public, des partenaires, des membres... lors de l'étude)
- L'attractivité du projet sur l'environnement (organismes, population, collectivités...)

Où trouver des informations complémentaires ?

- Associations du même secteur d'activité
- Associations partenaires
- Organismes de tutelle : Conseil régional,
 Conseil départemental, CCI, CAF, MSA...
- Fédération relative à mon secteur d'activités

Quels outils pratiques utiliser?

- Grille d'identification des projets (annexe 1)
- Diagnostic Forces & Faiblesses de l'association (annexe 2)

Etape 4 : Fixer des objectifs

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Formuler les objectifs généraux du projet (buts, intentions)
- Définir les objectifs opérationnels
- Débute avec cela l'écriture du dossier projet

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Vérifier l'adéquation au projet associatif (valeurs)
- Fixer un cadre de réalisation
- Mieux structurer le déroulement du projet
- Clarifier les résultats à atteindre
- Communiquer sur le projet

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- Les différentes étapes de travail et de concertation = écrire la méthodologie de projet et les résultats attendus
- La planification du projet dans le temps
- Les publics concernés
- L'investissement nécessaire au projet (temps, moyens humains, financiers et matériels...)
- L'équipe à réunir en fonction des compétences nécessaires, des disponibilités et envies des membres de l'association...

Ne pas oublier!

>Un objectif est quantifiable, évaluable, explicite >Certaines tâches se chevauchent inévitablement

Exemple d'objectifs:

Objectif général: créer un service d'accueil périscolaire et un centre de loisirs pour les enfants de 6 à 12 ans pour leur proposer des activités de loisirs éducatives

Objectifs opérationnels :

>Accueillir, en 2022/2023, 40 enfants en période scolaire, du lundi au vendredi et 60 enfants en centre de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires

>Créer une fête de l'enfance sur le thème des droits de l'enfant et toucher une centaine de familles sur les trois villages environnants

Quels outils pratiques utiliser?

- Fiche « objectifs » (annexe 4)
- Arbre à projet (annexe 3)
- « Escargot » (annexe 5)

Etape 5 : Prévoir l'évaluation

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Définir une méthode
- Formaliser les critères d'évaluation :
 - ... indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Cela va nous permettre de (objectifs):

- Vérifier la pertinence des objectifs
- Rassurer les partenaires
- Réorienter les actions en cours de déroulement du projet
- Réaliser le bilan en fin de projet

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- La pertinence des critères définis
- Comment remplir ses objectifs?
- Lors de la mise en œuvre du projet, avoir toujours en tête l'évaluation pour orienter ou réorienter le déroulement

Les questions à se poser (non exhaustif) :

- >Quels délais de réalisation respecter ?
- >Quels financements réunir et quand ?
- >Quels ajustements mettre en œuvre le cas échéant ?
- >Evaluation collective ou individuelle?
- >Avec ou sans les partenaires ?

Réfléchir aux outils à utiliser :

- >Questionnaire de satisfaction ou questions orales ?
- >Comptage à l'entrée d'une manifestation ou billetterie ?

Exemple de critères d'évaluation (Revoir l'exemple en étape 4)

- >A-t-on ouvert le service à la période définie ?
- >Combien d'enfants a-t-on accueilli ?
- >Quel âge avaient-ils?
- >A-t-on pu proposer des activités ?
- >Ces activités étaient-elles éducatives, de loisirs ?
- >Implication des bénévoles ?
- >Les enfants étaient-ils satisfaits ?
- >Retours presse?

Quels outils pratiques utiliser?

- Outil de suivi, dit parfois « tableau de bord » (annexe 6)
- Plan de trésorerie (annexe 7)
- Questionnaire de satisfaction

Etape 6 : Organiser

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Préciser ma méthode de travail
- Réfléchir aux délais de réalisation
- Définir les instances de décisions et les délégations
- Lister les moyens nécessaires
- Travailler sur un 1er « Qui fait quoi ? »
- Définir les compétences à réunir
- Identifier les contraintes juridiques ou réglementaires
- Réaliser la 1ère mouture argumentée du dossier projet
- Contracter une assurance pour le projet et pour l'équipe

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Faire valider un pré-projet / projet par le CA
- Clarifier le projet pour tous
- Recruter une équipe, des partenaires
- Rechercher et obtenir des moyens de réalisation du projet
- Mobiliser les troupes et susciter leur adhésion
- Engager les discussions
- Diffuser l'information et communiquer sur le projet

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- L'organisation opérationnelle et matérielle du projet (voir encadré)
- Les scénarios de repli (modification du projet, retard...)
- La recherche de compétences extérieures

Organisation opérationnelle et matérielle : quels moyens ?

>Moyens humains: temps, compétences, motivations, implication, savoir-être, gestion d'équipe, rôle de chacun, formation ...

>Moyens matériels : lieu d'action (salle...), de réunion (locaux), équipements (informatique...), logistique (transports...), structure juridique, législation applicable, collecte de données, achats divers...

=> Distinguer les ressources existantes des ressources à développer, prévoir, rechercher

>Moyens financiers : auto financement, subventions, cotisations, dons, vente de services, mécénat, emprunts...

Où trouver des informations complémentaires ?

- Bilan de précédents projets de l'association
- « Qui fait quoi ? » de précédentes actions
- Partenaires : associations, organismes de tutelle, fédération, fondations, entreprises...

Quels outils pratiques utiliser?

- « Qui fait quoi ? » ou plan d'actions (annexe)
- Plan de trésorerie (annexe 7)
- Dossier projet (plan en annexe 8)

Etape 7 : Réunir une équipe projet

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Rechercher des membres compétents et motivés
- Emporter leur adhésion au projet
- Donner la parole à l'équipe
- Organiser la concertation sur les rôles et fonctions de chacun
- Organiser les formations/montées en compétences nécessaires
- Ou rechercher des compétences extérieures
- Animer le(s) groupe(s) de travail
- Coordonner les actions

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Mobiliser ses troupes
- Organiser le travail et les délégations
- Evaluer les temps nécessaires aux actions
- Tester la mobilisation

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- Création d'un comité de pilotage ? Avec des partenaires ?
- Déterminer la structure juridique porteuse du projet : Existe-t-elle ? / Faut-il la créer ? Image de la structure et impact de l'image auprès du public ?
- Etre clair sur les prises de décision, les responsabilités engagées, les ajustements d'équipe et les résistances au changement
- Les engagements de chacun des participants : statut, responsabilités, disponibilité, motivation
- L'organisation matérielle du travail en commun : réunions, groupes de travail, sorties extérieures... Fréquence ?
- L'assurance juridique des intervenants (membres, personnes extérieures à l'association)
- Organigramme?

 La participation d'éventuels salariés ou d'intervenants extérieurs et leur cadre d'intervention

Où trouver des informations complémentaires ?

- Alsace Mouvement associatif pour les modules de montée en compétences : www.lemouvementassociatif-grandest.org
- Organismes de soutien à la Vie associative : cf. répertoire en fin de guide
- Associations partenaires

Quels outils pratiques utiliser?

 AMA Guide: Créer une association en Alsace-Moselle www.alsacemouvementassociatif.org

Etape 8 : Trouver des partenaires

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Définir les besoins en termes de partenariat
- Identifier des partenaires cibles
- Contacter les partenaires habituels de l'association
- Rencontrer des personnes ressources
- Identifier les décideurs
- Présenter le projet, ses objectifs, son argumentaire
- Formaliser le partenariat

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Mobiliser des partenaires
- Impliquer de nouveaux partenaires
- Communiquer sur le projet (disposer de relais)
- Enrichir le projet de nouveaux apports
- Identifier les attentes et / ou exigences de chacun

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- Les partenaires possibles : collectivités, organismes de tutelle, associations, entreprises, fondations, écoles, particuliers, public cible... au niveau local, régional, national, européen
- L'engagement, la place et l'apport de chaque partenaire : moyens financiers, matériels, humains, compétences...
- La compatibilité entre les partenaires (ex. plusieurs banques)
 Diplomatie entre différents niveaux de collectivité
- La formalisation des partenariats (courrier, convention...)
- Les diverses habilitations / autorisations nécessaires au démarrage du projet et réclamées par les partenaires, les organismes de tutelle... sans oublier les délais

- Les délais de validation parfois nécessaires pour les organismes de tutelle
- Travailler avec eux sur les critères d'évaluation du projet

Où trouver des informations complémentaires ?

- Associations partenaires
- Organismes de tutelle
- Site internet ressource pour les agréments Jeunesse et Sports :

https://associations.gouv.fr/agrement-jep-attribue-aux-associations-locales-liste-descontacts-en-departement.html#Grand-Est

 Site internet pour obtention des formulaires CERFA :

www.service-public.fr/formulaires/index.html

Quels outils pratiques utiliser?

- Relationnel des partenaires connus (carnet d'adresses)
- Dossier projet et budgets prévisionnels

Etape 9 : Chercher des financements

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Evaluer les besoins financiers
- Faire un ou des budget(s) prévisionnel(s)
- Organiser un tour de table avec mes partenaires financiers
- Etablir avec eux un plan de financement
- Prévoir le plan de trésorerie

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Etablir le coût financier du projet
- Valider sa faisabilité du point de vue financier
- Voir si des financements complémentaires s'avèrent nécessaires

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- L'engagement financier des partenaires doit se concrétiser formellement : courrier de notification, convention, contrat...
- Le type de partenaires financiers recherchés, en fonction :
 - Du thème du projet (jeunesse, culturel, social...)
 - > Du territoire : local, départemental, régional, national, européen...
- Les demandes de subvention : à quels critères d'attribution, délais, contreparties... obéissent-elles ?
- La trésorerie de l'association : les délais de versement des subventions sont parfois aléatoires et la trésorerie de l'association doit pouvoir le supporter
- Equilibrer les dépenses et les recettes lors de la réalisation du plan de financement
- Prévoir les recettes aléatoires et celles qui le sont moins, ce que j'ai de ce que je peux mobiliser auprès des partenaires, ce que je peux trouver ailleurs

Où trouver des informations complémentaires ?

- Banques
- Associations partenaires
- Organismes de tutelle (CAF, DRAJES, DREETS, DRAC...) cf. répertoire en fin de guide
- Site Internet d'Admical pour le mécénat : www.admical.org/
- Site Internet pour le dossier COSA : www.service-public.fr
- Mon compte asso : https://lecompteasso.associations.gouv.fr/

Quels outils pratiques utiliser?

- Plan de trésorerie
- Budgets prévisionnels (fonctionnement & investissement)
- Dossier de demande de subventions https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1271

Etape 10 : Mettre en œuvre

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Appliquer le « Qui fait quoi ? »
- Réactualiser régulièrement le « Qui fait quoi ? »
- Animer l'équipe et coordonner les actions
- Prévoir les éventuels ajustements
- Garder en perspective le plan de trésorerie

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Partager les tâches
- Réaliser le projet
- Responsabiliser l'équipe projet et les partenaires
- S'assurer que tout est en place

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- Le respect du timing : le facteur temps est souvent négligé et on finit par en payer le prix / le temps n'est pas le même si l'on est porteur de projet ou financeur
- La validation de chaque étape de déroulement du projet
 - Auprès des partenaires (comité de pilotage)
 - Auprès des organismes de tutelle engagés
- La coordination des actions : une seule personne défaillante peut mettre en péril l'édifice construit collectivement.
- Le respect par chacun de ses engagements
- Les moyens (humains, financiers, matériels) sont réunis pour réaliser le projet
- Que l'on dispose de toutes les autorisations et habilitations nécessaires (cf. décideurs / organismes de tutelle)
- Ne pas négliger les derniers ajustements, qui peuvent alors être coûteux (en temps comme en argent)

 Ne pas perdre de vue les objectifs finaux de l'action au profit d'une réalisation « à tout prix »

Quels outils pratiques utiliser?

- « Qui fait quoi ? » devient un rétroplanning dont il faut tenir les échéances
- Plan de trésorerie

Etape 11: Communiquer

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Disposer d'un dossier projet à jour
- Réaliser les outils de communication nécessaires
- Utiliser la presse
- Diffuse le message et l'explique
- Communiquer avec l'équipe projet, les autres membres de l'association (le cas échéant) et les partenaires

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Mobiliser les adhérents autour du projet
- Susciter l'adhésion de tous
- Attirer le public cible
- Etre transparent
- Favoriser la réussite du projet
- Assurer un meilleur impact du projet
- Avoir des retombées pour l'image et la notoriété de l'association

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- La construction d'un discours cohérent et partagé par tous les partenaires du projet = message principal
- La définition des différentes cibles de communication : journaliste, financeur, décideur, habitants du quartier, spécialiste de la petite enfance, grand public...
- La pertinence des outils de communication, en regard de leur coût : affiche, tract, communiqué et dossier de presse, radio, journal municipal ou associatif...
- La maîtrise de la description et de l'argumentaire du projet est primordiale : maîtrise par le porteur de projet mais aussi par le reste de l'équipe et éventuellement par les partenaires
- Distinguer le lancement du projet de l'animation du projet

Où trouver des informations complémentaires ?

- Alsace Mouvement associatif www.alsacemouvementassociatif.org
- Associations du même secteur d'activité
- Agences de communication ou free-lance

Quels outils pratiques utiliser?

- Dossier projet (plan en annexe 8)
- Plan de communication (annexe 9)

Etape 12 : Réaliser le bilan

En quoi consiste le travail du/des porteur(s) de projet ?

- Reprendre les tableaux de bord
- Noter les difficultés rencontrées
- Noter aussi les réussites et points forts
- Organiser un temps d'analyse collective en fin de projet
- Réaliser un bilan écrit du projet
- Rendre compte de l'action (aux partenaires, aux membres de l'associations...)

Cela va nous permettre de (objectifs) :

- Partager l'information collectivement avec l'équipe projet
- Mesurer l'efficacité du groupe
- Réaliser un bilan pour ou avec les partenaires
- Tirer les enseignements des difficultés et réussites
- Conserver la mémoire du projet
- Consolider et valider une expérience
- Fêter ensuite le projet!

A ce stade, comment faire / ce sur quoi s'interroger

- L'atteinte des objectifs : raisons du succès ou de l'échec ?
- L'organisation du temps de bilan doit intervenir rapidement car il repose en partie sur la mémoire des participants
- Remplir au fur et à mesure les outils d'évaluation et de contrôle créés pour le projet, sans renvoyer cette formalité « à plus tard »
- La pertinence des indicateurs quantitatifs et qualitatifs retenus (en vue de projets futurs)
- Les ajustements et les améliorations nécessaires pour une reconduction du projet ou pour sa poursuite

Les questions à se poser pour le bilan :

Pourquoi ?

Pour qui ?

De quoi ? Fait par qui ?

Comment?

Quels outils pratiques utiliser?

- Outil de suivi, dit parfois « tableau de bord » (annexe 6)
- Plan de trésorerie (annexe 7)

Annexes

La boîte à outils :

Fiche n°1: Grille d'identification des projets

Fiche n°2 : Diagnostic des forces et faiblesses

de l'association

Fiche n°3: Arbre à projets

Fiche n°4: Fiche Objectifs

Fiche n° 5 : Tableau de bord » : outil de suivi

Fiche n°6 : Plan de trésorerie

Fiche n°7: Sommaire type d'un dossier projet

Fiche n°8: Plan de communication

10. Les adresses utiles en Grand Est

11. Bibliographie

1- Grille d'identification des projets

	Projet associatif = statuts – philosophie de l'association	Projet permanent = activités, dans la durée	Projet ponctuel = mise en œuvre sur une durée déterminée
Qui le définit ?			
Pourquoi ? = objectifs			
Pour qui ?			
Quoi ? = contenu			
Durée ?			
Evaluation			

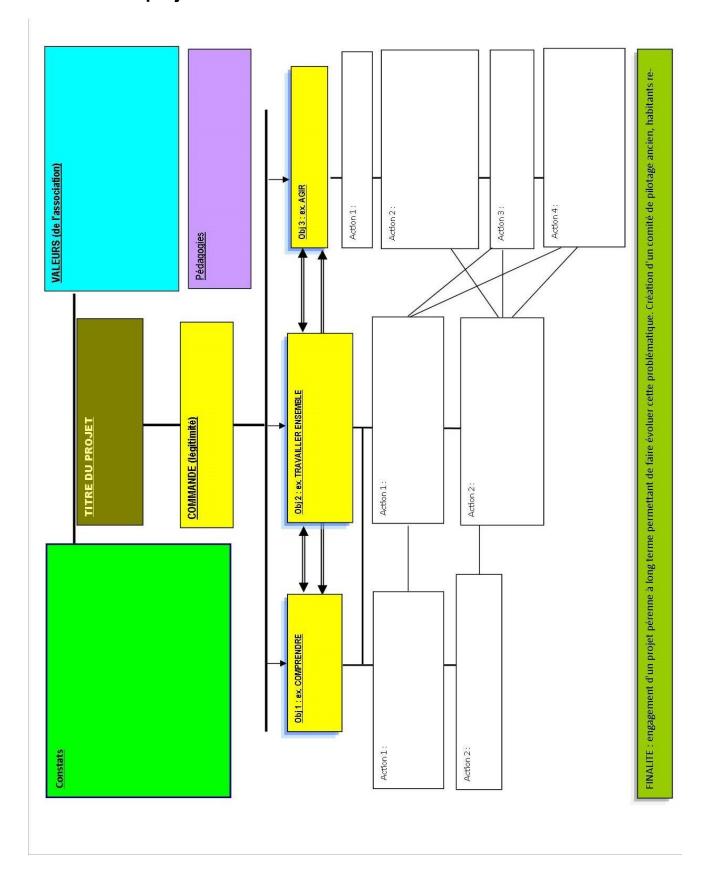
2- Diagnostic interne

	Forces	Faiblesses
gouvernance & bénévolat		
Salarié le cas échéant		
Moyens matériels		
Finances		
Partenariats		
Image		

Diagnostic externe (les environnements)

Opportunités	Menaces				
	Opportunités				

3- Arbre à projet



4- Fiche Objectifs

REFLEXION SUR LA MISE EN PLACE D'UN NOUVEAU PROJET DANS L'ASSOCIATION

QUELS SONT LES OBJECTIFS POURSUIVIS ?

Travail sur les objectifs

Sont-ils relatifs:

A l'objet associatif ?

Sensibiliser aux différentes cultures du monde

Participer à l'animation culturelle d'un village partenaire

A la communication ?

Faire connaître l'association

Publicité pour ses services auprès des membres et vers la population alentour

A la question financière

Gagner de l'argent dans un but bien précis

Combler un déficit

Au projet de développement d'activités de l'association ?

Œuvrer pour sa mise en œuvre

Le faire connaître

•

QUELLES SONT LES ACTIONS PERTINENTES ?

Travail sur le contenu de l'action

Actions politiques ?

Relations publiques

Rencontres avec des institutionnels

Nouvelles actions?

Nouvelles manifestations

Création et vente d'objets

Réalisations avec le public cible

- Investissements financiers ?

AVEC QUELLE EQUIPE?

Travail sur l'équipe

- Les bénévoles
- Les salariés
- Une équipe mixte bénévoles / salariés
- Avec ou sans partenaires extérieurs
- •
- Noms de personnes... -citer)

QUEL TEMPS Y CONSACRER?

Travail sur la proportion de temps

- Des journées ou soirées intensives
- Des journées de réflexion réparties dans le temps + des temps de préparation intensives
- Des demi-journées réparties dans le temps

QUEL LIEU PRIVILEGIER?

- Siège de l'association
- Lieu décentralisé mais en cohérence avec notre champ d'action
- Autre lieu

5-Tableau de bord :

Qui fait quoi ? Quand ? Comment ? Où ?

Rétro planning

Qui	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	Où ?		
	Action à réaliser		Préalables, moyens à mettre à disposition de l'action			

^{...}ajouter autant de lignes que d'actions

7- Plan de trésorerie

De nombreuses fiches sont téléchargeables gratuitement sur www.alsacemouvementassociatif.org

Toute association doit s'efforcer d'anticiper ses flux financiers, afin de :

- S'assurer de sa solvabilité, c'est-à-dire de la capacité de l'association à faire face aux échéances à venir,
- Optimiser sa gestion financière, en choisissant la nature et la durée des financements pour en réduire les coûts et celles des placements pour en améliorer le rendement.

L'élaboration d'un plan de trésorerie passe par deux phases :

- 1. La détermination des besoins et ressources de trésorerie sur la période analysée, en recensant les mouvements de trésorerie générés par les activités de l'association, afin d'aboutir à une situation de trésorerie avant financements ou placements à court terme.
- 2. Cette première phase permet ensuite de déterminer les opérations financières souhaitables, en ajustant les financements (facilités de caisse, crédits à court terme, ...) et les placements (livret, Sicav de trésorerie, ...) en collaboration avec le banquier de l'association.

Pour conduire sa gestion, l'association a besoin d'une visibilité suffisante. Cet éclairage de l'avenir doit se faire à différents horizons :

- Sur quelques années (2 à 3 ans), afin de programmer le développement de l'association, ses investissements et sa capacité de mobilisation de ressources financières. L'association est ainsi en mesure de comparer différentes stratégies de développement possibles.
- A l'horizon d'une année, en élaborant un plan de trésorerie mois par mois, afin de :
 - o Déterminer les dates des opérations ayant un impact sur la situation de trésorerie,
 - o Estimer les besoins de crédit et la possibilité de les obtenir auprès des banquiers,
 - o Prévoir le placement des excédents de trésorerie,
 - Déterminer les charges et produits en résultant.
- Au jour le jour, afin de maintenir les soldes bancaires au niveau souhaité, en principe au niveau zéro, pour éviter tout excédent non rémunéré ou tout coût supplémentaire résultant d'un découvert non autorisé par la banque.

Des méthodes relativement simples existent pour élaborer les prévisions de trésorerie ; elles doivent être choisies et adaptées en fonction des particularités et capacités de l'association.

Ce travail facilite grandement les relations qu'entretient l'association avec son banquier, en lui permettant de préciser au mieux ses besoins, notamment pour l'obtention des lignes de crédit à court terme.

Le plan de trésorerie favorise une négociation sereine de l'association avec son banquier, en lui permettant de définir au mieux ses besoins saisonniers sur l'année.

Organisation

L'établissement d'un budget de trésorerie de l'association, et plus généralement la mise en place d'une gestion de la trésorerie est un rôle normalement dévolu à son trésorier.

Ce travail nécessite un effort d'organisation pour tirer les enseignements du passé et formuler des hypothèses cohérentes et réalistes sur l'année à venir.

Compte tenu de la sensibilité des prévisions de trésorerie nette au choix des hypothèses, en particulier concernant les encaissements, il peut être utile d'élaborer différents scénarios. Des hypothèses plus pessimistes permettent ainsi de déterminer si les lignes de crédit négociées auprès des établissements de crédit sont suffisantes afin de couvrir d'éventuels aléas.

Exemple de Plan de Trésorerie

Le tableau ci-dessous illustre la méthode d'établissement d'un plan de trésorerie pour une association, en recensant l'ensemble des éléments se traduisant par un encaissement ou un décaissement de fonds, mois par mois. Il est ainsi possible de déterminer l'impact en trésorerie des opérations du mois, qui, ajouté au solde de trésorerie de départ du mois, détermine la position de trésorerie de l'association.

		Janv.	Fév.	mars	avril	mai	juin	juillet	août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Encaissements													
(1)		45	15	25	30	30	30	15	15	165	65	15	15
	Cotisations des membres	15	15	15	30	30	30	15	15	15	15	15	15
	Subventions	30								150	50		
	Autres			10									
Décaissements (2)		30	50	60	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	Salaires et charges sociales	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Achat de matériel		20	30									
	Rembour- sement d'emprunts	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Solde encaissements/ décaissements (1)-(2) = (3)		15	-35	-35	0	0	0	-15	-15	135	35	-15	-15
Solde de													
trésorerie début de mois (4)		0	15	-20	-55	-55	-55	-55	-70	-85	50	85	70
Solde de trésorerie fin de mois (3) +(4)		15	-20	-55	-55	-55	-55	-70	-85	50	85	70	55

8- Dossier projet : sommaire-type

- Titre
- Sommaire et pagination
- Introduction résumant votre problématique en quelques lignes (= intention du projet)
- Objectifs du projet, enjeux
- Présentation de l'association et de l'équipe : Qui sommes-nous ? Historique.
- Pour qui ? (Cible, public)
- Méthodologie de projet retenue
- Descriptif du projet :

Contexte (environnement, état des lieux, constats...)

Contenu (comment le projet répond à la problématique)

Lieu de réalisation

Moyens humains, techniques (logistique) et financiers Qui fait quoi ? Où ? Quand ?

Comment ? = déroulement

Argumentaire : pourquoi ce projet ? Son utilité, tant pour le public que pour les éventuels partenaires

- Planning : présentation des étapes de montage du projet
- Validation proposée du projet = études de faisabilité.

A quel moment ? Avec quels financements (si nécessaire) ? Résultats

- Présentation des partenaires de l'opération
- Formulation de la demande auprès des partenaires : montant, volume et nature du soutien demandé (financier, technique ?)
- Présentation du budget prévisionnel et des financeurs
 Plan de financement
- Moyens d'évaluation et de contrôle

9- Plan de communication

De nombreuses fiches sont téléchargeables gratuitement sur www.alsacemouvementassociatif.org

La définition d'une politique de communication digne de ce nom oblige l'association à répondre à certaines questions préalables touchant à sa raison d'être et à sa stratégie

Commencer par le commencement

La définition d'une politique de communication est complexe parce qu'elle est tributaire d'autres facteurs et qu'on lui impute des fonctions qu'elle seule ne peut pas assumer. Disons simplement qu'en l'absence d'une stratégie cohérente et pertinente de l'association elle-même, comme de toute structure d'ailleurs, la politique de communication aura un rôle supplétif ou curatif. Et quand tout ira mal, on se consolera en affirmant qu'on avait mal communiqué...

Un bon exercice

Avant de définir une politique de communication, une association, surtout quand elle vient d'être créée, a tout intérêt à mettre à plat ses « fondamentaux » :

- Qui sommes-nous ?
- Quel est notre champ d'activité ?
- Quels sont nos moyens et nos ambitions ?
- Qu'est-ce que nous ne sommes pas ?

Cet exercice de communication permet souvent de repositionner l'association sur sa mission et ses véritables exercices. Pour des associations plus anciennes, il révèle des évolutions - souhaitables ou non - qu'il faudra prendre en compte ou modifier et qui serviront de support à la communication. Ainsi une association humanitaire née après 1945 dans la France de la reconstruction n'a plus les mêmes missions aujourd'hui (aide au Quart monde, alphabétisation, lutte contre la drogue, etc).

Le plan d'action/plan de communication

Il sera tributaire de la stratégie de l'association.

En amont, la communication veillera à rendre visible et lisible cette stratégie :

- Quelles priorités ?
- Quels moyens?
- Quels délais ?
- Comment mesurer les résultats ?
- Qui fait quoi ?

En aval, la communication déterminera ses propres priorités :

- Quelles cibles ?
- Quoi communiquer?
- Avec quelle fréquence ?
- Auprès de quels médias ?
- Avec quels moyens?

Le budget

La communication externe a un prix. Il faut donc prévoir un budget en chiffrant les dépenses prévues. Généralement, ce budget est fusionné avec celui de la communication interne. Cela dit, les opérations les plus percutantes en termes de communication ne sont pas forcément les plus onéreuses : une conférence de presse organisée au siège de l'association ou l'envoi d'un communiqué aux médias réclament surtout de la préparation ou de l'implication, mais pas de dépenses particulières.

Les messages

A ne pas confondre avec les slogans... Les messages doivent être cohérents entre eux et s'inscrire dans la perspective de la stratégie de l'association.

- Le message principal : correspond à son activité ou tout simplement à sa raison d'être (aider les plus démunis, défendre une langue régionale, sauver un patrimoine particulier, favoriser le sport amateur, développer le théâtre de quartier, protéger des espèces animales menacées). Les informations qui constitueront l'expression de ce message devront en tenir compte systématiquement : l'unicité du message et sa récurrence renforceront la notoriété de l'association.
- Les messages connexes: doivent eux aussi être en cohérence avec les messages principaux, c'est à dire avec la stratégie de l'association. Pour schématiser on pourrait dire que le message principal correspond aux grandes orientations et les messages connexes à la mise en œuvre. Ainsi la défense des espèces protégées = message principal, et revendication pour une meilleure protection des aires de reproduction, délimitation plus stricte des périmètres de trial en forêt, sensibilisation des chasseurs et cours de vulgarisation dans les écoles = messages connexes.

La formulation des messages

Est importante, mais il ne faut pas oublier que le message est souvent implicite. C'est donc une question de **fond**. Une association qui veut bien communiquer doit se poser constamment la question : au-delà des informations que nous communiquons, sommes-nous certains du message que nous diffusons et sera-t-il bien identifié ?

Un message n'est pas la juxtaposition d'informations et sa densité n'est pas fonction de la somme d'informations.

Trop d'informations disparates affaiblissent l'identité de l'association.

Exemple:

Une association engagée dans l'action culturelle d'un quartier aura intérêt à communiquer sur ce qui constitue son champ d'action, à savoir la culture, un vaste domaine en l'occurrence, et non pas sur la vie du quartier en général. En clair, elle pourra communiquer sur sa volonté d'intégrer les jeunes par des actions culturelles (message principal) et son programme de l'année : théâtre de rue, soirées à thèmes, création d'une médiathèque, organisation de festivités pour les mois d'été (messages connexes). Elle pourra même de façon encore plus connexe prendre position par rapport à des décisions du conseil municipal concernant les jeunes ou la culture.

En revanche, si sous prétexte que tout est dans tout, elle communique sur le plan de circulation de la ville, les horaires d'ouverture des grands magasins, les programmes scolaires ou le sport dans la cité, elle va brouiller son image.

Adresses utiles

- I. Services déconcentrés de l'Etat :
 - 1. Les CRIB
 - 2. Les DDVA
 - 3. Les préfectures
 - 4. La DRAJES, les SDJES
 - 5. La DREETS
 - 6. Les CAF
 - 7. Les services fiscaux
 - 8. Les URSSAF
- II. Conseils départementaux
- III. Conseil Régional Grand Est
- IV. Les acteurs associatifs de soutien aux associations en région Grand Est



1. Les Centres de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)

Leur rôle et leurs missions

Le ministère chargé de la vie associative a initié une démarche visant à créer un **Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)** dans chaque département afin de permettre aux dirigeants(es) bénévoles de se recentrer sur l'animation de leur association.

Les CRIB s'adressent à l'ensemble du champ associatif.

Les bénévoles doivent pouvoir trouver auprès des CRIB des informations concrètes, un accompagnement de conseils sur l'administration, la vie statutaire, la gestion comptable, la fiscalité et les questions relatives à l'emploi.

http://grand-est.drdjscs.gouv.fr

08 - Ardennes

Comité Départemental -Olympique et Sportif des Ardennes (CDOS Ardennes)

Maison départementale des Sports Route de la Moncelle 08140 BAZEILLES 03 24 56 03 86 ou 06 82 17 13 57 cdos.crib.ardennes@orange.fr

10 - Aube

apasse 10

Maison des associations
Bureaux 207 (Accueil) et 208 (Direction)
63 avenue Pasteur - 10000 Troyes
03 25 45 28 88
apasse10professionsport@wanadoo.fr
http://www.sport-troyes.com/apasse10
www.psl-champagne-ardenne.org

Fédération départementale des MJC de l'Aube (FDMJC)

18 rue André Maugout - 10120 SAINT-ANDRE-LES-VERGERS 03 25 82 18 98

Office des Sports et des Loisirs de Troyes et l'agglomération

Maison des Associations 63 avenue Pasteur - 10000 TROYES 03 25 78 23 27 fdmjcaube@wanadoo.fr www.sport-troyes.com

CDOS Aube

63 avenue Pasteur (bureau 202) 10000 TROYES 03 25 79 97 37 contact@sport-troyes.com aube.franceolympique.com

51 - Marne

Comité Départemental Olympique et Sportif Marne (CDOS Marne)

6 Allée du Tyrol - 51100 REIMS 03 26 77 06 60 secretaire@cdos-marne.com marne.franceolympique.com

Profession Sport et Loisirs Marne (PSL Marne)

29, rue Grande Etape - 51000 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE 03 26 26 97 57 profession.sport51@wanadoo.fr www.psl-champagne-ardenne.org

52 - Haute-Marne

Ligue de l'enseignement Haute-Marne

23 rue du vieux moulin - BP 2041 - 52902 Chaumont Cedex 03 25 03 28 20 <u>crib52@laposte.net</u> www.ligue52.org

Fédération Départementale des Foyers Ruraux Haute-Marne

Lycée agricole Edgard Pisani - BP 2112 - 52904 CHAUMONT cedex 9 03 25 32 52 80 fdfr52@mouvement-rural.org

54 - Meurthe-et-Moselle

CROS de Lorraine

Maison Régionale des Sports de Lorraine 13 rue Jean Moulin - BP 70001 - 54510 TOMBLAINE 03 83 18 87 02

55 - Meuse

Groupement d'Employeurs Sport et Animation Meuse

Zac Oudinot - rue du lieutenant Vasseur - 55000 BAR-LE-DUC 03 29 77 25 25

CDOS

Zac Oudinot - rue du lieutenant Vasseur - 55000 BAR-LE-DUC 03 29 79 07 52

57 - Moselle

CDOS de Moselle

Maison Départementale des Sports 3, Place de la Bibliothèque - 57000 METZ 03 87 74 88 24

CRI-BIJ

1, rue du Coëtlosquet - 57000 METZ 03 87 69 04 50 projet@cribij.fr

67 - Bas-Rhin

Maison des associations de Strasbourg

1 A place des Orphelins 67000 STRASBOURG 03 88 25 19 39 conseils@mdas.org

La Ligue de l'Enseignement du Bas-Rhin

15 rue de l'Industrie 67412 ILLKIRCH 03 90 40 63 60 contact@laligue67.org

PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE

19, rue de la Fecht 68018 Colmar Cedex 03 89 41 60 43 psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/

68 - Haut-Rhin

PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE

19, rue de la Fecht 68018 Colmar Cedex 03 89 41 60 43 psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/

CDOS 68

29 rue du chanoine Cetty, 68200 MULHOUSE 03 89 33 47 33 cdos.hr@gmail.com www.cdos68.fr

88 - Vosges

Fédération Ligue de l'Enseignement des Vosges - FOL 88

15 rue Général de Reffye - 88000 EPINAL 03 29 69 64 64 associatif@fol-88.com

Fédération Départementale des Foyers Ruraux des Vosges

58 route de Neufchâteau - 88500 POUSSAY 03 29 37 41 42 cecile.petit@mouvement-rural.org

Profession Animation Sports Vosges - PAS 88

Maison des associations Bât A Entrée D 2ème étage Quartier de la Magdeleine - 88000 EPINAL 03 29 35 06 70 profession.sports.vosges@wanadoo.fr

2. Les délégués départementaux à la vie associative – rattachés aux services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

Les délégués départementaux à la vie associative (DDVA) sont les interlocuteurs des associations au niveau du département. Ils sont chargés au nom de l'État de développer la vie associative, d'animer et coordonner le développement départemental de la vie associative.

Leurs missions:

- Faciliter l'accès à l'information des associations,
- Animer les missions d'accueil et d'information aux associations (MAIA),
- Assurer la coordination entre les divers dispositifs créés au service du développement associatif,
- Dialoguer avec les associations,
- Recueillir les besoins et attentes des associations.
- Observer les évolutions du milieu associatif local.
- Développer la connaissance des spécificités associatives par des actions de formation.

Attention, cette liste est susceptible de modifications régulières, merci de vérifier sa validité : https://lannuaire.service-public.fr/navigation/grand-est/ddva
https://www.ac-nancy-metz.fr/vie-associative-123704

08 - Ardennes

Barthélemy ROY

SDJES
18, avenue François Mitterrand
08005 Charleville-Mézières
barthelemy.roy@ardennes.gouv.fr
03 10 07 33 85

10 - Aube

Pascal MOUNIER

SDJES
Cité administrative des Vassaules
10004 Troyes
03 25 70 46 54
03 25 80 33 34
pascal.mounier@aube.gouv.fr

51 - Marne

Samia DESCARREGA

SDJES
7, rue de la Charrière
Cité Administrative
51036 Châlons-en-Champagne
03 26 66 49 15
samia.descarrega@marne.gouv.fr

52 - Haute-Marne

Mickaël GLAUDEL

SDJES 89, rue Victoire de la Marne 52904 Chaumont 03 52 09 56 00 mickael.glaudel@haute-marne.gouv.fr

54 - Meurthe-et-Moselle

Frédéric CUIGNET

SDJES
4, rue Général Drouot
54064 Nancy Cedex
03 57 29 12 91

frederic.cuignet@meurthe-et-moselle.gouv.fr

55 - Meuse

Sébastien BORGES

SDJES
11, rue Jeanne d'Arc
55013 Bar-le-Duc
03 29 77 42 00
sebastien.borges@meuse.gouv.fr

LE MONTAGE DE PROJETS ASSOCIATIFS : CONSEILS ET METHODOLOGIE

57 - Moselle

Agnieszka PIATCZAK

SDJES

27, Place St-Thiébault - 57045 METZ Cedex 01

06 46 02 35 22

agnieszka.piatczak@ac-nancy-metz.fr

67 - Bas-Rhin

Nadine MAUREL

SDJES Bas-Rhin 14 rue du Maréchal Juin 67000 Strasbourg 03 88 76 76 16 nadine.maurel@ac-strasbourg.fr

68 - Haut-Rhin

Thomas GUTHMANN

SDJES Haut-Rhin Cité admin. Bâtiment C - 3 rue Fleischhauer 68026 Colmar Cedex 03 89 24 83 66 thomas.guthmann@haut-rhin.gouv.fr

88 - Vosges

Evelyne ISSELE

Direction Départementale de la Cohésion Sociale 4, du Rose Poirier 88050 Épinal 03 29 68 48 95 evelyne.issele@vosges.gouv.fr 3. La Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) – les SDJES services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

Rôle et missions au service des associations https://www.ac-nancy-metz.fr/jeunesse-engagement-et-sports-123347

4. La Préfecture de Région et les préfectures départementales

Rôle et missions au service des associations : Autorisations d'occupation espace public et Manifestations sportives

08 - Ardennes

Préfecture des Ardennes 1, place de la préfecture B.P. 60002 08005 Charleville-Mézières Cedex 03 24 59 66 00

10 - Aube

Préfecture de l'Aube 2 rue Pierre Labonde CS 20372 -10025 Troyes cedex Tel: 03 25 42 35 00 fax: 03 25 73 77 26 03 25 70 38 57 prefecture@aube.gouv.fr

51 - Marne

1, rue de Jessaint CS 50431 51036 CHALONS-EN-CHAMPAGNE 03 26 26 10 10 pref-contact@marne.gouv.fr

52 - Haute-Marne

89 Rue Victoire de la Marne 52011 Chaumont 03 25 30 52 52

54 - Meurthe-et-Moselle

1 rue Préfet Claude Erignac CS 60031 - 54038 NANCY CEDEX 6, rue Sainte-Catherine

54000 Nancy

55 - Meuse

Préfecture de la Meuse 40, rue du Bourg - CS 30512 55012 BAR-LE-DUC Cedex 03.29.77.55.55

57 - Moselle

Préfecture de Moselle 9, place de la Préfecture BP 71014 57034 Metz Cedex 1 03.87.34.87.34 pref-webmestre@moselle.gouv.fr www.moselle.gouv.fr

67 - Bas-Rhin

5, Place de la République 67073 Strasbourg Cédex 03 88 21 67 68

68 - Haut-Rhin

11 Avenue de la République 68000 Colmar 03 89 29 20 00

88 - Vosges

PRÉFECTURE DES VOSGES

Place Foch 88026 ÉPINAL Cedex Téléphone : 03.29.69.88.88

5. La Caisse régionale d'Allocations familiales et les caisses départementales

Rôle et missions au service des associations :

Acteurs essentiels de la solidarité nationale mobilisée au service des familles, les Caf ont pour mission de soutenir les familles, en gérant et versant les prestations légales à leurs allocataires et en développant une action sociale familiale. Ses priorités sont :

- Accompagnement des familles dans leur vie quotidienne,
- Accueil du jeune enfant
- · Accès au logement
- La lutte contre la précarité

Les CAF peuvent soutenir les associations qui contribuent au lien social local.

08 - Ardennes

4 Place de la Gare 08000 Charleville-Mézières

10 - Aube

15 avenue Pasteur 10031 Troyes

51 - Marne

202 rue des Capucins CS 40001 51087 Reims

52 - Haute-Marne

34 rue du Commandant-Hugueny 52901 Chaumont Cedex 9

54 - Meurthe-et-Moselle

21 Rue de Saint-Lambert, 54000 Nancy

55 - Meuse

11 Rue de Polval 55012 Bar-le-Duc

57 - Moselle

4, boulevard de Pontiffroy 57774 Metz Cedex 9

67 - Bas-Rhin

22 route de l'Hôpital 67092 Strasbourg

68 - Haut-Rhin

26 Avenue Robert Schuman, 68100 Mulhouse

88 - Vosges

30 Chemin la Belle au Bois Dormant, 88000 Épinal

6. Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

Rôle et missions au service des associations :

- Aides à l'emploi associatif (emplois aidés)
- Renseignements et conseils juridiques en droit du travail

https://grand-est.dreets.gouv.fr/

08 - Ardennes

18 avenue François Mitterrand - BP 878 08011 Charleville-Mézières Cedex 03 24 59 71 30 acal-ud08.direction@direccte.gouv.fr

10 - Aube

2 rue Fernand GIROUX CS 70368 10025 TROYES CEDEX 03.25.71.83.00 dd-10.direction@direccte.gouv.fr

51 - Marne

Châlons-en-Champagne

60 avenue Simonnot - CS 10452 51038 Châlons-en-Champagne Cedex **Reims** (inspection du travail) 5 rue Gaston Boyer CS 10009 - 51724 Reims Cedex **Téléphone**: 03 26 69 57 51

52 - Haute-Marne

15 rue Decrès - BP 552 52012 Chaumont Cedex 03 25 01 67 00 acal-ud52.direction@direccte.gouv.fr

54 - Meurthe-et-Moselle

23, boulevard de l'Europe B.P. 50219 54506 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex Téléphone : 03.83.50.39.00 acal-ud54.direction@direccte.gouv.fr

55 - Meuse

28, avenue Gambetta - B.P.60613 55013 BAR LE DUC Cedex 03 29 76 17 17 lorrai-ut55.direction@direccte.gouv.fr

57 - Moselle

32, avenue André Malraux 57046 Metz Cedex 1 03.87.56.54.39 dd-57.direction@direccte.gouv.fr

67 - Bas-Rhin

6, rue Gustave Adolphe Hirn 67085 Strasbourg Cedex 03 88 75 86 86 alsace-ut67@direccte.gouv.fr

68 - Haut-Rhin

Colmar Cité administrative 3, rue Fleischhauer 68026 COLMAR CEDEX 03 89 24 81 37

Mulhouse (inspection du travail) Cité administrative Coehorn - Bâtiment A 68091 MULHOUSE Cedex 03 68 35 45 00

88 - Vosges

1 Quartier de la Magdeleine 88025 Épinal cedex 03 29 69 80 80 acal-ud88@direccte.gouv.fr

7. Direction des Finances publiques

https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/je-suis-une-association

- Questions fiscales, dons, procédure de rescrit fiscal...

08 - Ardennes

Direction départementale des finances publiques (DDFiP)
50, avenue d'Arches
CS 60005 Service direction
08011 Charleville-Mézières Cedex
Téléphone : 03 24 33 75 75
Ddfip08@dgfip.finances.gouv.fr

10 - Aube

22 Boulevard Gambetta 10026 TROYES cedex B.P. 381 ddfip10@dgfip.finances.gouv.fr

51 - Marne

12 rue Sainte-Marguerite 51022 Châlons-en-Champagne Cedex 03 26 69 53 00 ddfip51@dgfip.finances.gouv.fr

52 - Haute-Marne

19 rue Bouchardon BP 523 52011 Chaumont Cedex ddfip52@dfgfip.finances.gouv.fr

54 - Meurthe-et-Moselle

50 rue des Ponts CS 60069 54036 Nancy Cedex ddfip54@dgfip.finances.gouv.fr

55 - Meuse

17, rue du Général de Gaulle B.P.40513 Service Direction 55012 BAR LE DUC Cedex 03 29 45 70 00 ddfip55@dgfip.finances.gouv.fr

57 - Moselle

DRFIP Direction Régionale des Finances Publiques
1, rue François-de-Curel
BP 41054
57036 Metz Cedex 1
03.87.38.68.68
03.87.36.62.89
drfip57.gestionfiscale@dgfip.finances.gouv.fr

67 - Bas-Rhin

4 place de la République CS 51022 67070 Strasbourg Cedex

68 - Haut-Rhin

6 rue Bruat BP 60449 68020 Colmar Cedex ddfip68@dgfip.finances.gouv.fr

88 - Vosges

25 rue Antoine-Hurault 88026 Épinal Cedex ddfip88@dgfip.finances.gouv.fr

8. URSSAF

Accueil sur rendez-vous uniquement.

Tél : 3957 (0,12€ TTC/mn)

www.urssaf.fr

08 - Ardennes

Site des Ardennes

34 bis, rue Ferroul 08000 Charleville-Mézières

10 - Aube

Site de l'Aube

26, rue Courtalon 10000 Troyes

51 - Marne

Site de la Marne

202, rue des Capucins 51100 Reims

52 - Haute-Marne

Site de la Haute-Marne

4 place Aristide Briand 52000 Chaumont

54 - Meurthe-et-Moselle

Site de Villers-lès-Nancy

230, avenue André Malraux 54600 Villers-lès-Nancy

55 - Meuse

Site de Bar-le-Duc

1, rue de Popey 55000 Bar-le-Duc

57 - Moselle

URSSAF Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

6, rue Pateur- BP 80585 57032 Metz Cedex 08.20.39.55.70

67 - Bas-Rhin

Site du Bas-Rhin

16, rue Contades 67300 Schiltigheim

68 - Haut-Rhin

Site du Haut-Rhin

26 avenue Robert Schuman 68200 Mulhouse

88 - Vosges

Site d'Epinal

La Chênaie 6, avenue Pierre Blanck 88000 Épinal

II- Les conseils départementaux

« En France, le **conseil départemental** est l'assemblée délibérante d'un département, élue au suffrage universel dans le cadre des cantons. Avant le renouvellement des assemblées départementales de 2015, cette instance portait le nom de **conseil général**.

Il y a, en 2021, 95 conseils départementaux : un pour chaque département, dont Mayotte qui est le plus récent, sauf la Martinique et la Guyane (collectivités uniques) et Paris. Ces conseils sont constitués de 4 058 conseillers. À ces conseils départementaux, il convient d'ajouter le Conseil de Paris (qui cumule les fonctions de conseil municipal et de conseil départemental) et le conseil de la métropole de Lyon (au statut particulier). Les conseils généraux de Martinique et de Guyane ont cessé d'exister le 18 décembre 2015 (date à laquelle ils ont été remplacés par les assemblées de Martinique et de Guyane). Il en a été de même pour les conseils départementaux de Corse du Sud et de Haute-Corse depuis le 1^{er} janvier 2018, date d'entrée en vigueur de la Collectivité de Corse ainsi que pour les conseils départementaux du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, remplacés par la collectivité européenne d'Alsace le 1^{er} janvier 2021 ». (source : Wikipédia)

Ardennes (08)

https://www.cd08.fr/

Aube (10)

http://www.aube.fr/43-associations.htm

Marne (51)

http://www.marne.fr/vous-etes/association

Haute-Marne (52)

https://haute-marne.fr/guidedesaides/

Meurthe-et-Moselle (54)

http://meurthe-et-moselle.fr/je-suis/association

Meuse (55)

http://www.meuse.fr/

Moselle (57)

https://www.moselle.fr

Collectivité européenne d'Alsace (issue de la fusion des conseils départementaux 67 et 68) https://www.alsace.eu/

Vosges (88)

https://www.vosges.fr

III- La Région Grand Est



Le Conseil régional Grand Est a mis en place de nombreuses aides et appels à manifestation d'intérêts à destination des associations : https://www.grandest.fr/aides

En complément du Siège du Conseil Régional (Strasbourg) et des Hôtels de Région (Metz et Châlonsen-Champagne), 12 Maisons de la Région couvrent l'ensemble du territoire vaste de 57 000 km². Les associations peuvent s'y adresser.

https://www.grandest.fr/les-maisons-de-la-region/

IV- Les structures de soutien aux associations en Grand Est



Présentes sur l'ensemble du Grand Est, les associations interviennent dans des secteurs d'activités aussi variés que l'éducation, le social, la santé, la culture, le sport, le tourisme, l'économie, l'éducation à l'environnement, l'écologie, les loisirs, l'insertion...

Quelle que soit leur taille, les associations exercent leurs activités aux côtés de tous les acteurs sur l'ensemble du territoire : actions locales, actions d'envergure territoriale ou nationale lorsqu'elles se regroupent au sein de structures plus larges.

Les associations apportent en toute indépendance leur contribution à l'intérêt général. Elles fondent leur légitimité sur la participation libre, active et bénévole des citoyens à un projet commun, leur capacité à défendre des droits, à révéler des aspirations et à agir.

Le Mouvement associatif en action dans la société

Les associations se sont regroupées nationalement, puis régionalement, au sein de leurs grandes familles d'appartenance, afin de promouvoir, valoriser, faire reconnaître le travail des associations, et de favoriser leur développement.

Regroupées à travers leurs coordinations ou groupements, les associations du Grand Est sont organisées au sein des Mouvements associatifs territoriaux Alsace Mouvement associatif, Lorraine Mouvement associatif et le Mouvement associatif de Champagne Ardenne.

A l'initiative des trois mouvements associatifs, Alsace Mouvement associatif, Lorraine Mouvement associatif et le Mouvement associatif de Champagne Ardenne, l'Union des mouvements associatifs Grand Est (UMAGE) a été créée en janvier 2018.

Elle regroupe les trois Mouvements territoriaux et les coordinations associatives régionales.

Les associations en Région Grand Est

- Entre 95 000 et 105 000 associations
- Près de 11 800 associations employeurs
- Plus de 155 000 salariés
- 10,6 % de l'emploi privé
- 3,2 milliards d'€ de masse salariale associative
- Entre 1 100 000 et 1 200 000 bénévoles, dont parmi eux, entre 480 000 et 520 000 ont une activité régulière (*au moins 1 passage chaque semaine).

CONTACTS

Union des Mouvements associatifs Grand Est - UMAGE

Siège social:

Maison Régionale des Sports Grand Est 13 rue Jean Moulin – BP 70 001 54 510 TOMBLAINE

Alsace Mouvement associatif

Maison des associations 1a Place des Orphelins 67000 STRASBOURG

Courriel:

infos@alsacemouvementassociatif.org

Lorraine Mouvement associatif

Maison régionale des Sports Grand Est 13 rue Jean Moulin – BP 70001 54510 TOMBLAINE

Courriel:

Ima@lorrainemouvementassociatif.com

Le Mouvement associatif Champagne Ardenne

14 rue Hoche 51000 REIMS

Courriel:

contact@lemouvementassociatif-ca.org

www.lemouvementassociatif-grandest.org

Les structures de soutien à la vie associative Alsace, membres d'Alsace Mouvement associatif

AFGES - Les étudiant-e-s d'Alsace

1 place de l'Université 67000 Strasbourg 03 88 15 73 73

afges@afges.org
www.afges.org

L'AFGES est une structure dirigée par des étudiants depuis plus de 90 ans, qui défend les intérêts des étudiants et travaille à la prise en compte des étudiants dans la politique de la ville.

ALSACE ACTIVE

21 boulevard de Nancy 67000 Strasbourg 03 88 32 03 18

alsaceactive@wanadoo.fr

www.franceactive.org

Accompagnement de projets individuels (création d'entreprise) et collectifs (diagnostic, financement de consultant) de l'économie sociale et solidaire, et ingénierie financière.

ALSACE NATURE

8 rue Adèle Riton 67000 Strasbourg 03 88 37 07 58 siegeregion@alsacenature.org www.alsacenature.org

PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE

16, rue Jacques Preiss BP 70596 68018 Colmar Cedex 03 89 41 60 43

psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr
https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/

Aide au développement des métiers du sport et de l'animation. Accompagnement des bénévoles et porteurs de projets à la création, au développement et à la gestion de leurs associations. CRIB du Haut-Rhin: Centre de Ressource et d'Information pour les bénévoles

ARIENA

6 route de Bergheim BP 30 108 67602 Sélestat 03 88 58 38 48

<u>ariena@wanadoo.fr</u> www.ariena.org

Association régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace

CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE

7 rue de la Brigade Alsace Lorraine 67000 Strasbourg

03 88 15 42 42

administration@cca.asso.fr

www.cca.asso.fr

Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace.

CRAJEP Alsace

www.cnajep.asso.fr

Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire

FD CSC 67

Fédération des centres sociaux et socioculturels du Bas-Rhin

Soutien dans la gestion et le développement de projets pour les centres sociaux ou socioculturels du département.

1a Place des Orphelins

67000 Strasbourg 03 88 35 99 95

info@centres-socioculturels-67.org

www.basrhin.centres-sociaux.fr

FD FC Alsace

Fédération départementale des foyers clubs d'Alsace

4 rue des Castors 68200 Mulhouse 03 89 33 28 33

fdfc68@mouvement-rural.org

www.fdfc68.org

Soutien à la création du lien social et au maintien du milieu associatif. notamment en milieu rural.

FD MJC Alsace

Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace

8 rue du Maire François Nuss 67118 Geispolsheim 03 88 77 24 24

fdmic67@wanadoo.fr

Site www.fdmjc67.net

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations (surtout à dimension de développement local). Accompagnement des collectivités dans le développement des politiques Enfance-Jeunesse.

LE MONTAGE DE PROJETS ASSOCIATIFS : CONSEILS ET METHODOLOGIE

IDL

Institut du Droit Local alsacien- mosellan

15 rue des Juifs 67000 Strasbourg 03 88 35 55 22

idl20433@orange.fr

www.idl-am.org

Information et documentation relatives au droit local alsacien- mosellan.

MDAS

La Maison des Associations de Strasbourg

1a Place des Orphelins 67000 Strasbourg 03 88 25 19 39

conseils@mdas.org
www.mdas.org

Prestations aux associations : conseils pour la création d'association, aide aux porteurs de projet. Location d'espaces.

UNAT Grand Est

2 rue du Mont Blanc - 67000 Strasbourg 03 88 24 03 09

alsace@unat.asso.fr
http://www.unat.asso.fr

Union des Associations de Tourisme

Fédère les associations de tourisme associatif

URAF Grand Est

Union régionale des associations familiales 19-21 rue du Faubourg National 67000 Strasbourg 03 88 52 89 89 – www.unaf.fr

Ligue de l'Enseignement 67

15 rue de l'industrie BP 70437 - 67412 Illkirch Cedex

03 90 40 63 60

Aide et accompagnement aux porteurs de projets associatifs. Formation des bénévoles. Soutien logistique en comptabilité et gestion des salariés.

URBA / Union régionale du bénévolat associatif

4 rue des Castors 68100 Mulhouse 03 89 43 36 44

www.benevolat.org

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations.

URIOPSS Grand Est

80 avenue du Neuhof 67100 Strasbourg 03 88 75 06 34

accueil@uriopss-grandest.fr https://www.uriopss-grandest.fr/

Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux

URSIEA / Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economique d'Alsace

68 avenue des Vosges 67000 Strasbourg 03 90 22 12 72 accueil@ursiea.org www.ursiea.org

Aide au développement des activités d'insertion par l'économique en facilitant la création et le fonctionnement des

Le site internet
Alsace Mouvement associatif
www.alsacemouvementassociatif.org

La Collection des Outils d'Information

Titre	Auteurs	Edition
	Institut du Droit Local,	2022
Créer une association en Alsace- Moselle	Maison des associations de	
	Strasbourg,	
	Alsace Mouvement	
	associatif	
Dons et conséquences fiscales	Alsace Mouvement	2022
	associatif	
Guide financements des associations	Alsace Mouvement	2022
	associatif	
Guide du montage de projet associatif	Alsace Mouvement	2022
	associatif	
S'engager au service d'un projet : la mobilisation	Alsace Mouvement	2022
des bénévoles	associatif	
GUSO		2020
Plus de 140 fiches pratiques	Réalisées par les membres	
rius de 170 liches pratiques	d'Alsace Mouvement	
	associatif	
	สรรบนเสนา	

Documents à télécharger gratuitementsur le site internet

www.alsacemouvementassociatif.org

Programme gratuit de montée en compétences pour les bénévoles

www.lemouvementassociatif-grandest.org