

AVRIL 2020



Petit Guide de Survie

À l'usage des
Associations
en Période de
Confinement

RÉDACTION COLLECTIVE SOUS LA COORDINATION
DE YANNICK DUBOIS, KOGITO ASSOCIATION

AVANT TOUT...



À période exceptionnelle, moyens exceptionnels !

Toute une équipe de professionnels de l'accompagnement des acteurs associatifs s'est mobilisée pour vous proposer ce petit « guide de survie » des associations en période de confinement.

La propagation du coronavirus a conduit le gouvernement à prendre des mesures de confinement qui touchent chacun d'entre-nous. Mais au-delà de l'impact individuel, le confinement touche aussi les structures de collaboration, au premier rang desquelles figurent les quelque 1,6 million d'associations actives que compte la France.

La rencontre, l'échange, la collaboration constituent la raison d'être d'une association. Comment faire ensemble quand on ne peut plus se rencontrer ? Comment gérer cette situation très particulière pour que l'association pâtit le moins possible du confinement ? Et surtout comment conserver la vitalité de l'association pour qu'elle puisse continuer à agir et à travailler au service de l'intérêt général, maintenant, mais aussi demain lorsque nous sortirons de cette période d'isolement.

Attentifs aux initiatives pertinentes des uns et des autres, aux messages et aux outils des réseaux associatifs, notre travail a été de compiler, de retranscrire, de simplifier, pour vous proposer ce petit guide rédigé sous forme de fiches pratiques.

Pratico-pratique, la vocation de ce guide est de fournir aux bénévoles et responsables, des outils concrets pour utiliser ce temps de confinement au mieux des intérêts de leur association.

Nous ne voulions pas sombrer dans la sinistrose, aussi nous avons délibérément fait le choix de glisser ça et là un peu d'humour. Ne nous en tenez pas rigueur.

Ce petit guide a été rédigé en peu de temps. Il comporte probablement quelques maladresses rédactionnelles que vous voudrez bien pardonner aux auteurs.

Les rédacteurs des fiches sont des acteurs de l'accompagnement associatif : maisons des associations, centres-sociaux, consultants, administrateurs d'association, têtes de réseaux... tous ont œuvré bénévolement pour apporter cette contribution aux associations.

Bonne lecture.

Et en attendant des jours meilleurs... prenez soin de vous, des vôtres et de vos associations.

Associativement,
Laurent Focquenoey,
Président de Kogito Association



SOMMAIRE

PARTIE 1

Les mesures exceptionnelles du gouvernement pour les associations

- 01 Le chômage partiel
- 02 Délibérer à distance
- 03 Les règles dérogatoires du télétravail
- 04 Les autres mesures gouvernementales exceptionnelles
- 05 Gérer les effets de la suspension des activités
- 06 Quand la solidarité s'organise :
Jeveuxaider.gouv.fr

PARTIE 2

Comment s'y prendre pour travailler à distance

- 07 Organiser une réunion téléphonique
- 08 Organiser une vidéo-conférence avec Jitsi
- 09 Développer une collaboration grâce aux outils numériques
- 10 Se former et s'informer à distance
- 11 Se faire accompagner durant le confinement

PARTIE 3

Profitez du confinement pour faire le grand ménage de printemps

- 12 Lire, comprendre et analyser son contrat d'assurance
- 13 Relire ses statuts et rédiger le règlement intérieur
- 14 Ranger, trier et classer les documents de l'association
- 15 Préparer les réponses aux appels à projets
- 16 Mettre sa comptabilité et ses outils de gestion à jour

PARTIE 4

Restez Zen

- 17 Gérer sa communication presse et réseaux sociaux en période de confinement
- 18 Prioriser ses actions en période de crise
- 19 Carnet culturel et sportif

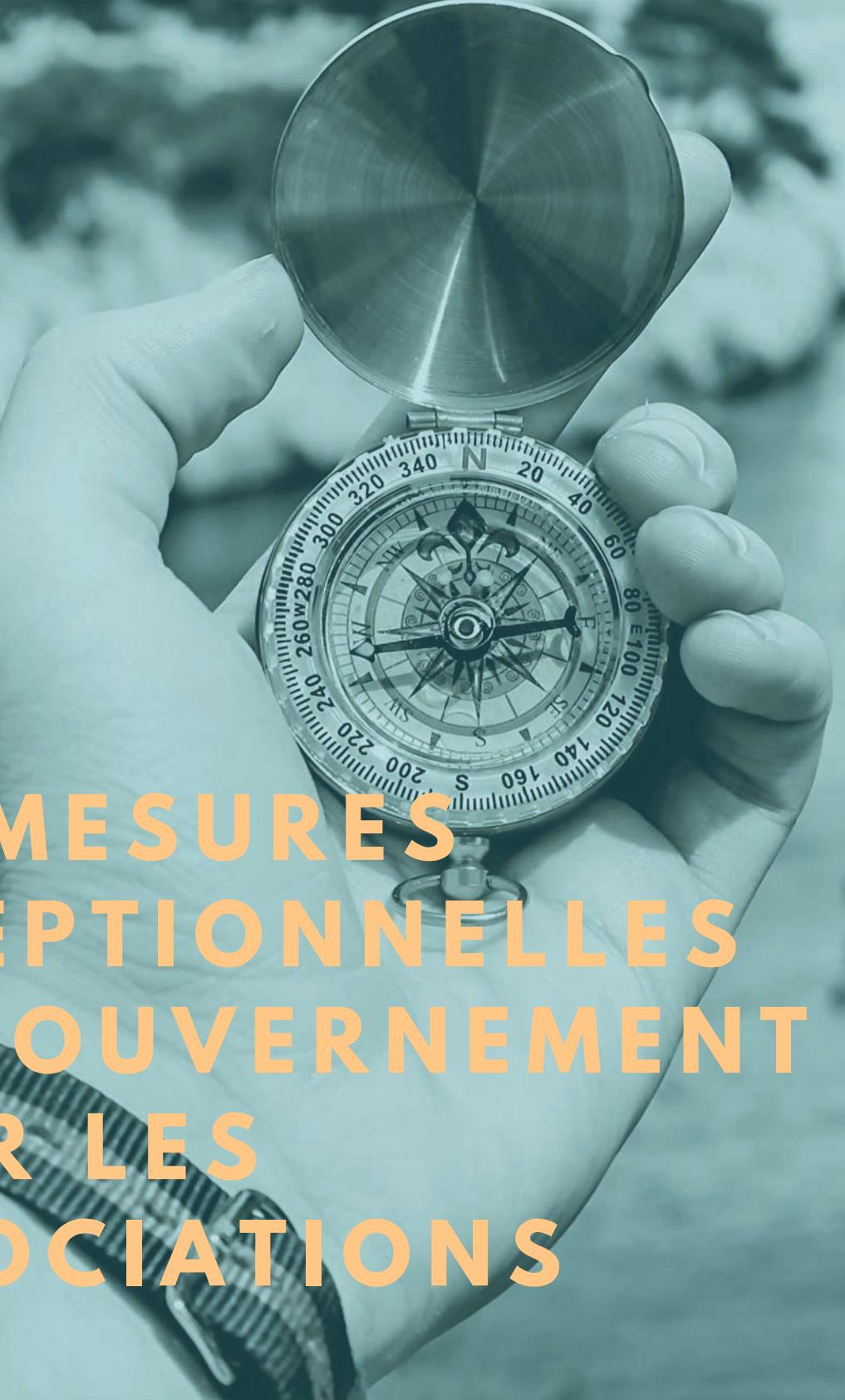
PARTIE 5

Préparer l'après confinement

- 20 Identifier les forces des collaborateurs pour envisager l'avenir de l'association
- 21 Pour faire chanter le lendemain des associations
- 22 Se réinterroger sur le sens de l'engagement

ANNEXES

- P44 Enquête sur les associations et la crise du covid19
- P46 Collaborations
- P48 Partenaires



LES MESURES EXCEPTIONNELLES DU GOUVERNEMENT POUR LES ASSOCIATIONS

1ÈRE
PARTIE

LE CHÔMAGE PARTIEL

Par Yannick Dubois, directeur Kogito Associations

La situation particulière de crise sanitaire que nous subissons actuellement du fait du coronavirus a conduit de nombreuses associations employeur à cesser tout ou partie de leur activité. De ce fait, de nombreux salariés d'association se retrouvent sans activités, confinés à leur domicile. Lorsque le télétravail est possible, l'employeur pourra recourir à cette solution.



Mais lorsque le télétravail est impossible l'association peut avoir recourt au dispositif d'indemnisation du chômage partiel. Ce dispositif permet d'éviter, dans bien des cas, le licenciement des collaborateurs. Dans le contexte particulier de la pandémie de coronavirus, le gouvernement a décidé d'élargir le dispositif et de couvrir jusqu'à 70% du salaire brut du salarié dans la limite de 4,5 fois le SMIC. Concrètement le salarié pourra toucher environ 84% de son salaire net. Pour les salariés au SMIC, la compensation sera intégrale. Le dispositif est régi par l'article L 5122-1 du code du travail.

Que doit-faire l'association pour bénéficier de ce dispositif ?

L'association doit déclarer son activité partielle dans le délai de 30 jours. L'employeur devra faire l'avance du salaire et se fera ensuite rembourser.

Pour bénéficier de ce dispositif, l'employeur devra effectuer sa demande auprès de la Dirccte afin d'obtenir le remboursement des sommes avancées au salarié.

Le référent unique de la DIRECCTE de votre région :

Auvergne-Rhône-Alpes : ara.redressementproductif@direccte.gouv.fr / 04 72 68 29 69

Bourgogne-Franche-Comté : bfc.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 03 80 76 29 38

Bretagne : bretag.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 02 99 12 21 44

Centre Val-de-Loire : centre.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 02 38 77 69 74

Corse : marie-francoise.baldacci@direccte.gouv.fr / 04 95 23 90 14

Grand Est : ge.pole3@direccte.gouv.fr / 03 69 20 99 28

Hauts-de-France : hdf.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 03 28 16 46 88

Ile-de-France : idf.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 01 70 96 14 15

Normandie : norm.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 02 32 76 16 60

Nouvelle-Aquitaine : na.gestion-crise@direccte.gouv.fr / 05 56 99 96 50

Occitanie : oc.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 05 62 89 85 72

Pays de la Loire : pays-de-la-loire@direccte.gouv.fr / 02 53 46 79 69

Provence-Alpes-Côte d'Azur : paca.continuite-eco@direccte.gouv.fr / 04 86 67 32 86

Mayotte : dominique.grancher@dieccte.gouv.fr / 02 69 61 93 40

Guadeloupe : 971.gestion-crise@dieccte.gouv.fr / 05 90 80 50 50

Réunion : arnaud.siccardi@dieccte.gouv.fr / 02 62 94 07 07

Martinique : dd-972.direction@dieccte.gouv.fr / 05 96 44 20 00

Guyane : dd-973.direction@dieccte.gouv.fr / 05 94 29 53 53

Le référent unique des CCI et CMA :

CCI France : entreprises-coronavirus@ccifrance.fr / 01 44 45 38 62

CMA France : InfoCovid19@cma-france.fr / 01 44 43 43 85

D'une manière générale, en dehors du cas particulier du coronavirus, l'entreprise doit apporter la preuve qu'elle traverse une période qui l'oblige à réduire ou à suspendre son activité économique pour une des raisons suivantes : sinistres, intempéries exceptionnelles, conjoncture économique ...

Dans le cas du chômage partiel, la réduction de l'activité peut se traduire par une diminution du volume de travail (moins d'heures par semaine) ou par la fermeture de l'association ou de tout ou partie de ses établissements.

L'allocation versée par l'Etat ne peut en tout état de cause dépasser 1000 heures par an et par salarié.

Quelles sont les étapes à respecter ?

Le dispositif est encadré par la loi et toutes les démarches sont à réalisées par l'employeur.

Si l'association a plus de 50 salariés, celle-ci devra impérativement consulter les instances représentatives du personnel. Si l'association a moins de 50 salariés, elle devra simplement informer les salariés de sa décision de mise au chômage partiel.

L'association doit ensuite faire sa demande en ligne auprès de la Directrice du lieu d'implantation de celle-ci. [ici](#)

Le salarié ne peut en aucun cas refuser la mise en chômage partiel puisque le contrat de travail est maintenu.

Seule son exécution est suspendue.

Rappelons enfin que si votre association fait appel à des indépendants ou des auto-entrepreneurs, ces derniers pourront bénéficier d'une aide gouvernementale exceptionnelle de 1500 €

DÉLIBÉRER À DISTANCE

Par Yannick Dubois, directeur Kogito Associations

En cette période de confinement liée à la pandémie de coronavirus, il va devenir complexe pour les organes des associations de délibérer. Si certaines réunions de bureau ou de conseil d'administration vont pouvoir être différées, elles ne pourront l'être indéfiniment et les associations doivent pouvoir continuer à être administrées car les décisions doivent pouvoir continuer à être prises.

Aujourd'hui les organes de gouvernance des associations peuvent pour la plupart délibérer à distance sous réserve de respecter plusieurs conditions :

Pas d'interdiction statutaire

D'abord les statuts ne doivent pas indiquer une interdiction formelle pour les organes de délibérer à distance. Si les statuts n'indiquent pas formellement que le bureau, le Conseil ou l'AG doivent se tenir en présentiel, l'association peut donc envisager des solutions de délibération et de vote à distance.

Les statuts de l'association relèvent du droit des contrats. Et plus spécifiquement des contrats appliquant le principe de spécialité. Ainsi, la capacité de l'association est limitée aux actes correspondant à l'objet social. Aux termes de l'article 1134 du code civil, pour interpréter telle ou telle clause des statuts de l'association, on cherchera quelle était la volonté des rédacteurs. Cette interprétation se fait à partir du contexte de la clause statutaire mais aussi par l'absence ou la présence d'interdiction formelle.

En résumé, si rien dans les statuts n'indique que les membres du bureau, du CA ou de l'AG doivent être présents physiquement au même endroit, au même moment, ces organes peuvent donc délibérer à distance.

Pour sécuriser juridiquement le processus, nous invitons les associations lors de la première réunion à distance à inscrire au compte-rendu ou au procès-verbal qu'ils se réunissent par téléphone ou visioconférence en application des statuts de l'association.

Rappelons-le encore une fois, les autres conditions statutaires continuent à s'appliquer : règles de convocations, de quorum, de représentations, de vote, etc...

Comme nous l'avions indiqué, de nombreuses associations vont pouvoir repousser la date de leur

assemblée générale mais pour certaines la loi impose que cette assemblée ait lieu avant le 30 juin.

Dérogation de l'ordonnance Macron

Il s'agit notamment des associations reconnues d'utilité publique. Pour sécuriser le dispositif et permettre aux associations qui auraient dans leur statut des dispositions qui empêcheraient la tenue des assemblées générales, le gouvernement a adopté le 25 mars 2020 une ordonnance qui permet la tenue régulière des conseils d'administration et assemblées générales à distance sous réserve de moyens techniques adaptés.

Par ailleurs, les associations qui doivent établir des comptes certifiés disposeront d'un délai supplémentaire de 3 mois pour le faire, c'est-à-dire avant le 30 septembre.

Réunions téléphoniques et visioconférence

Aujourd'hui de nombreux outils de collaboration existent, ils nécessitent d'être maîtrisés par tous et de respecter des règles strictes de prise de parole. Le rôle de l'animateur de la réunion devient fondamental. A défaut, les réunions pourront vite devenir cacophoniques. (voir fiche n°6)

Les réunions peuvent avoir lieu par téléphone, plusieurs personnes appellent en général un numéro et saisissent un code qui leur permet de rejoindre le groupe de discussion.

Les services de conférence peuvent être proposés de manière illimitée pour un cout mensuel fixe ou facturée à l'utilisation en général en fonction du nombre de participants.

Les réunions peuvent également avoir lieu en vidéoconférence. Dans ce cas, les participants rejoignent une plateforme sur Internet. Cela nécessite que chacun ait un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro et d'une bonne connexion internet.

(voir fiche n°7)



LES RÈGLES DÉROGATOIRES DU TÉLÉTRAVAIL

Par Delphine Burglé, consultante, auteure et formatrice en Droit social, Jurisdictio

Face à la crise sanitaire que nous traversons, beaucoup d'associations sont passées au télétravail. Défini aux articles L.1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail, le télétravail mis en place dans le cadre de la pandémie du COVID-19 est différent : il est imposé, à temps plein, uniquement à domicile et dans un environnement familial particulier.

Mise en place particulière (art. L. 1222-11 du Code du travail)

Une nécessité pour l'employeur : depuis le passage au stade 3 de l'épidémie, le Ministère du travail impose le télétravail, dès que le poste de travail le permet, sans formalisme particulier.

Et s'il ne le fait pas ? Le salarié pourra exercer son droit de retrait.

Une obligation pour le salarié

Face à cette force majeure (pandémie), le télétravail peut être imposé, sans préavis. Dans cette situation particulière, le salarié qui refuserait s'expose à une sanction disciplinaire.

Droits et devoirs du salarié : Les mêmes droits qu'en entreprise (art. L. 1222-9 al. 5 du Code du travail)

Le salarié conserve les mêmes droits. Par exemple, si l'employeur accorde des titres-restaurants, il doit continuer, même dans la période de télétravail.

L'accident du travail (art. L. 1222-9 al. 9 du Code du travail). Un télétravailleur qui se blesse est présumé en accident de travail, à condition que l'événement soit en lien avec l'activité professionnelle et se soit déroulé pendant les horaires de travail.

Les outils de travail et la prise en charge de ces coûts L'employeur est tenu de fournir le matériel pour télétravailler, même si l'utilisation d'un ordinateur personnel est envisageable. L'ordonnance Macron de 2017 a supprimé l'obligation pour l'employeur de prendre en charge les coûts découlant du télétravail, même s'ils restent fréquemment pris en charge par l'employeur. Le 18 décembre 2019, le site internet de l'URSSAF indique que «l'employeur peut soit rembourser aux salariés les frais réellement engagés sur présentation de justificatifs, soit leur

allouer des allocations forfaitaires».

Assurances : Le salarié et le matériel professionnel seulement sont couverts par l'assurance multirisques informatique de l'employeur, en cas de vol, incendie, risque de piratage informatique, etc.

Obligations de l'employeur

Prise en compte de l'environnement familial particulier du salarié. Cette situation inédite n'a pas été prévue par la loi. Mais le Ministère du travail a demandé aux employeurs de faire preuve de compréhension : « La productivité ne peut pas être la même lorsque le salarié assure concomitamment la garde de ses enfants ».

Modalités de contrôle. Le cadre légal du télétravail impose des modalités de contrôle du temps et de la charge de travail, prévus éventuellement par accord collectif ou par la charte de télétravail.

Droit à la déconnexion. L'employeur doit respecter des horaires de travail « classiques » lors des communications téléphoniques ou l'envoi de mails, afin de respecter la vie privée de ses salariés.

Vigilance quant aux risques psychosociaux (RPS) L'employeur doit veiller notamment au risque d'isolement et à l'hyper-connexion au travail, à la gestion de l'autonomie, à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Le cas des salariés dont le télétravail est impossible

Si le télétravail est impossible, alors l'employeur doit proposer un chômage partiel. Cas particulier : un décret du 9 mars 2020 prévoit que les parents d'enfants de moins de 16 ans qui ne peuvent pas recourir au télétravail ont droit automatiquement à un arrêt maladie, sur demande de l'employeur (absence de délai de carence, déclaration à la Sécurité sociale par l'employeur, durée de 21 jours, fractionnable, mais un seul parent dans le foyer peut en bénéficier)

LES AUTRES MESURES GOUVERNEMENTALES EXCEPTIONNELLES

information officielle

Le gouvernement a pris et prendra au fur et à mesure de l'évolution de la pandémie de coronavirus, des mesures pour soutenir l'activité économique et permettre sa reprise lorsque viendra la sortie du confinement.

Si le vocable utilisé dans les ordonnances de soutien à l'économie, pour parler de ces aides est celui « d'entreprise », les associations sont en réalité concernées par la plupart des dispositions gouvernementales.

« Les circonstances exceptionnelles actuelles exigent une mobilisation civique générale contre le virus et pour aider les associations à surmonter ce cap, diverses mesures annoncées par le Gouvernement en soutien aux entreprises sont ouvertes aux associations » indique le gouvernement.

Les principales mesures portent sur :

- Les délais de paiement d'échéances sociales et/ou fiscales (URSSAF, impôts) ;
- Pour les associations fiscalisées, dans les situations les plus difficiles, des remises d'impôts directs pouvant être décidées dans le cadre d'un examen individualisé des demandes ;
- Un soutien de l'Etat et de la Banque de France (médiation du crédit) pour négocier avec sa banque un rééchelonnement des crédits bancaires ;
- La mobilisation de Bpifrance pour garantir des lignes de trésorerie bancaires dont les associations pourraient avoir besoin à cause de l'épidémie ([voir la fiche n°3](#)) ;
- Le maintien de l'emploi dans les entreprises par le dispositif de chômage partiel simplifié et renforcé ([voir la fiche n°1](#)) ;
- L'appui au traitement d'un conflit avec des clients ou fournisseurs par le Médiateur des entreprises ;
- La reconnaissance par l'Etat du Coronavirus comme un cas de force majeure pour ses marchés publics. En conséquence, pour tous les marchés publics d'Etat, les pénalités de retards ne seront pas appliquées.

Pour se tenir informé de l'évolutions des mesures : vous pouvez suivre régulièrement ce lien.

Les ordonnances du 25 mars 2020

- [Ordonnance 2020-312 du 25 mars 2020 relative à la prolongation des droits sociaux](#) ;
- [Ordonnance 2020-309 du 25 mars 2020 relative à la garantie de financement des établissements de santé et aux régimes complémentaires obligatoires de sécurité sociale](#) ;
- [Ordonnance 2020-322 du 25 mars 2020 adaptant temporairement les conditions et modalités d'attribution de l'indemnité complémentaire prévue à l'article L 1226-1 du Code du travail et modifiant, à titre exceptionnel, les dates limites et les modalités de versement des sommes versées au titre de l'intéressement et de la participation](#) ;
- [Ordonnance 2020-323 du 25 mars 2020 portant mesures d'urgence en matière de congés payés, de durée du travail et de jours de repos](#) ;
- [Ordonnance 2020-324 du 25 mars 2020 portant mesures d'urgence en matière de revenus de remplacement mentionnés à l'article L 5421-2 du Code du travail](#) ;
- [Ordonnance 2020-328 du 25 mars 2020 portant prolongation de la durée de validité des documents de séjour](#).



GÉRER LES EFFETS DE LA SUSPENSION DES ACTIVITÉS

Par Nicolas Desrumaux, juriste, Kogito Association

Le confinement sanitaire a conduit de nombreuses associations à devoir annuler leurs activités. Que doit faire un dirigeant d'association pour gérer la suppression ou la suspension d'activités en période d'urgence sanitaire ? La vie et le fonctionnement de l'association, la relation aux adhérents et aux clients, les fournitures et les prestations... tout est bouleversé. Ne craignez plus que soit engagée la responsabilité de votre association pour défaut de paiement, manquement aux contrats, annulation des séances souscrites par vos adhérents : vous bénéficiez de protections et d'exonérations... Pourvu que vous adoptiez une bonne approche et preniez les mesures adéquates.



La force majeure

L'approche tient à ce que la suspension ou l'annulation de vos prestations n'est pas de votre fait. L'épidémie de Covid-19 et la décision gouvernementale de confinement qui en découle étaient imprévisibles au jour de la conclusion du contrat, insurmontables au jour de son exécution et extérieure à votre volonté. Elle constitue un événement qui peut être qualifié de force majeure ([art. 1218 Code civil](#)) qui vous exonère de vos obligations. Ainsi tout contrat peut être légalement rompu, ou son exécution reportée, y compris les contrats de travail de vos salariés qui peuvent être achevés hors procédure de licenciement.

Mais est-ce la meilleure stratégie ? Peut-être pas. D'une part la mise en œuvre de la force majeure n'est pas automatique et son invocation est délicate. D'autre part les clauses inscrites dans vos contrats peuvent y déroger et prévoir la poursuite de vos activités malgré les circonstances. Sous cette hypothèse l'argument de « force majeure » ne serait d'aucun secours : le droit est toujours lié à la commune intention des parties, il préférera la sauvegarde de l'accord conclu et la préservation des obligations consenties. Votre association peut même être tenue par des obligations de garanties, plus fortes que des obligations de résultat. Il convient alors de relire méticuleusement vos contrats pour dissiper tout doute.

Surtout si les prestations que vous proposez sont payantes (et indépendamment des subventions que vous pourriez toucher par ailleurs), car votre adhérent ou votre client pourra contester l'inexécution du contrat en justice, et subsidiairement dénoncer votre enrichissement comme dépourvu de cause.

Négocier

Conservant l'approche, il peut s'avérer préférable de négocier un aménagement de l'exécution de vos obligations, soumises à l'approbation de vos adhérents, de vos fournisseurs ou de vos clients. Ces solutions s'analysent alors comme une révision du contrat initial, qui n'est pas de droit mais peut s'avérer mutuellement avantageuse : réduction sur prestation future, report des séances initialement prévues, propositions de diverses compensations d'un montant équivalent...

Assurances

Vérifiez enfin les clauses de vos contrats d'assurance, car nombre de polices d'assurance sont neutralisées lors des épidémies, pandémies ou épizooties. Si vous décidez de rembourser vos adhérents en espérant vous renflouer ensuite auprès de votre assureur, vous risquez de fortes déconvenues !

La force majeure-article 1218 du code civil

Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1.

QUAND LA SOLIDARITÉ S'ORGANISE : JEVEUXAIDER.GOUV.FR

information officielle

Collectivités publiques et associations sont invitées à s'engager dans la lutte contre l'épidémie.

Pour faire face tous ensemble à cette période de crise sanitaire du Covid-19 et garantir la continuité des activités vitales pour que les plus démunis et les plus vulnérables ne soient pas les premières victimes de cette épidémie, le Président de la République, Emmanuel Macron, a appelé les Français à "inventer de nouvelles solidarités".

Afin de permettre à tous ceux qui le peuvent et qui le souhaitent de s'engager et de donner de leur temps, le Gouvernement a lancé la Réserve civique - Covid 19, jeveuxaider.gouv.fr.

Cette plateforme permet aux structures (associations, CCAS, MDPH, collectivités, opérateurs publics, etc.) de faire état de leurs besoins de renforts autour de 4 missions vitales :

1. Aide alimentaire et d'urgence ;
2. Garde exceptionnelle d'enfants de soignants ou d'une structure de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
3. Lien (téléphonique, visio, mail, etc.) avec les personnes fragiles isolées : personnes âgées, malades ou en situation de handicap ;

4. Solidarité de proximité : courses de produits essentiels pour les voisins (fragiles, isolés, handicapés).

Si vous êtes une structure publique ou une association, n'hésitez pas à vous rendre sur la plateforme pour y proposer une ou des missions. Des citoyens bénévoles pourront s'y connecter afin de prendre connaissance de vos besoins et venir vous prêter main forte, dans le respect des règles de sécurité.

Pour déposer vos missions, une seule adresse : <https://covid19.reserve-civique.gouv.fr/>

The screenshot shows the homepage of the Je Veux Aider website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'RC RÉSERVE CIVIQUE', a link to 'Trouver une mission', a link to 'Règles de sécurité', and a 'Se connecter' button. The main headline reads: 'Face à l'épidémie de Covid-19 le Gouvernement appelle à la mobilisation générale des solidarités.' Below this, there are two large buttons: a red one on the left labeled 'JE SUIS UNE STRUCTURE PUBLIQUE OU ASSOCIATIVE Proposer une mission' and a blue one on the right labeled 'JE SUIS VOLONTAIRE Je veux aider'.

« Jamais de telles épreuves ne se surmontent en solitaire. C'est au contraire en solidaires, en disant « nous » plutôt qu'en pensant « je » que nous relèverons cet immense défi. »

Emmanuel Macron, Président de la République, 12 mars 2020



A black and white photograph showing the back of a person's head and shoulders. The person is wearing a dark t-shirt and has long hair. They are looking down at a large, detailed map spread out on a surface. A hand with a beaded bracelet is visible on the right side, pointing at the map. The background is slightly blurred, suggesting an outdoor setting like a park.

COMMENT S'Y PRENDRE POUR TRAVAILLER A DISTANCE ?

2ÈME
PARTIE

ORGANISER UNE RÉUNION TÉLÉPHONIQUE

Maxime Bernard, chargé de mission vie associative, DSU de Boulogne-sur-Mer

La distance ne doit pas être un frein au maintien de l'action de votre association, même si elle nécessite des adaptations et des évolutions de vos pratiques. Quand on n'est pas à l'aise avec l'ordinateur ou que l'on réside dans une zone où le réseau Internet n'est pas optimal, on peut organiser ses réunions en conférence téléphonique. Petit mode d'emploi.

Le marché propose plusieurs outils, pour la plupart payants (Powownow, confecall...). Au détour de nos recherches, nous avons mis la main sur un outil performant et gratuit.

Nous vous proposons d'utiliser l'outil proposé par l'entreprise roubaïsienne OVH. Cette dernière vous propose d'héberger vos réunions téléphoniques gratuitement jusqu'à 50 participants.
Pour accéder au service c'est par ici : <https://www.ovh.com/conferences/>

L'organisateur de la réunion « réserve une chambre »

Rien de plus simple pour créer votre réunion, il suffit pour l'organisateur d'indiquer son adresse mail dans le champ d'information dédié sur la page. Il recevra un mail. Sur ce mail sera noté le numéro de téléphone à composer et le numéro de chambre de la réunion. Pas d'inquiétude, vous êtes guidés par le serveur vocal.

Il faudra auparavant pour l'organisateur, communiquer le numéro de téléphone et celui de la chambre aux participants. Cette opération peut être réalisée par mail, téléphone ou par SMS.

La chambre est « réservée » pour 24h. Il est donc possible de transmettre ces informations plusieurs heures avant l'horaire que vous avez fixé pour la réunion.

Le déroulement de la réunion

Au-delà des aspects techniques liés au déroulement de la réunion, il est nécessaire pour que la conférence téléphonique fonctionne que les participants se donnent quelques règles de fonctionnement.

Il est nécessaire en premier lieu que l'animateur cadre la réunion selon le schéma suivant :

- L'accueil (bonjour...),
- Rappeler le sujet de la réunion et l'objectif (il faut éviter de multiplier les sujets et objectifs au risque de perdre les participants),
- Mettre en place un cadre pour permettre à tous de pouvoir s'exprimer et se faire reconnaître (citer son prénom pour demander la parole et/ou avant de s'exprimer, donner une durée de temps de parole maximum).

L'animateur assure le bon déroulement de la réunion, il donne et fait circuler la parole. Il est utile pour ce dernier de posséder la liste de l'ensemble des participants et ainsi lui permettra de tous les solliciter (et d'éviter des tensions). Il est chargé aussi d'inviter les participants à s'écouter et respecter le temps de parole de chacun.

Autre point essentiel pour l'ensemble des participants : être ponctuel. En effet, quand le cadre a déjà été fixé et qu'une personne rejoint la réunion, cela oblige un retour qui peut être dommageable à la réunion.

La réunion téléphonique présente l'avantage de pouvoir garder un lien humain avec les membres de l'association. De plus, si votre réseau internet n'est pas d'une grande qualité, la ligne téléphonique est rarement impactée.

Cependant internet vous propose un autre outil, plus visuel : la visioconférence (voir fiche 8).



ORGANISER UNE VIDÉO-CONFÉRENCE AVEC JITSI

Maxime Bernard, chargé de mission vie associative, DSU de Boulogne-sur-Mer

Le numérique offre aujourd’hui des outils qui permettent aux responsables de faire vivre leur association, de poursuivre différemment son activité et d’assurer son fonctionnement démocratique. La mise en place d’une visioconférence fait partie de ces outils. La visioconférence (ou vidéoconférence) permet de voir et d’échanger avec son interlocuteur à travers son ordinateur. Elle associe donc les avantages de la réunion téléphonique avec le son et l’image. Une caméra, un micro et une bonne connexion internet sont donc nécessaires.

Jitsi : un concept gratuit de vidéoconférence

Afin de favoriser l'accès à ces outils au plus grand nombre d'associations, nous avons fait le choix de présenter la plateforme web Jitsi.org. Cette plateforme présente de nombreux avantages. JITSI est en open source et donc totalement gratuite. Par ailleurs, Jitsi.org ne nécessite pas l'installation d'un logiciel sur votre ordinateur. Tout se passe sur le navigateur internet. Jitsi.org fonctionne sur Chrome et Firefox. La qualité du son et/ou de l'image dépendra de votre réseau internet. Pour vous rendre sur le site de Jitsi et créer votre vidéoconférence c'est par ici <https://jitsi.org/>. Si votre navigateur ne fonctionne pas, vous pouvez télécharger [Mozilla Firefox](#) ou [Chrome](#).

Jitsi peut être utilisé soit pour organiser une réunion téléphonique via le web, soit en visioconférence. Pour la première option, il suffit de ne pas activer la caméra.

Comment ça marche ?

Concernant la mise en place technique de la réunion, deux options : vous êtes organisateur ou invité.

Si vous êtes l'organisateur de la vidéo-conférence, vous trouverez en cliquant sur le lien suivant un tutoriel présentant comment organiser une réunion. Et hop, c'est ici : <https://www.youtube.com/>

Si vous êtes conviés à une réunion téléphonique ou une visioconférence sur la plateforme Jitsi, ce tutoriel va vous permettre de savoir comment rejoindre la réunion mais aussi de maîtriser les paramètres essentiels et la fonction des boutons présents.

Vous n'êtes pas à l'aise avec l'informatique, pas d'inquiétude, l'outil est facile d'accès. De plus, votre interlocuteur vous invite à rejoindre la réunion, pas à la créer.

Méthode pour rejoindre la réunion

La première étape qui consiste à créer un espace de réunion virtuelle ne relève pas de l'invité mais de l'initiateur de la réunion.

Ce dernier n'a besoin que d'une chose de votre part, votre adresse mail. En effet, rejoindre la réunion se résumera pour vous soit à :

- Cliquer sur le lien qui vous sera envoyé par mail
- Copier le lien et le coller dans la barre de recherche de votre navigateur internet.

Il est possible que votre interlocuteur ait intégré le lien (<https://meet.jit.si/.....>) dans un mail qu'il aura lui-même rédigé. Vous pouvez alors cliquer sur le lien ou le recopier dans la barre de recherche de votre navigateur internet.

Autorisations

Quand vous êtes connectés sur la page internet de la réunion, votre navigateur va vous demander l'autorisation d'utiliser votre caméra et votre micro. Si vous souhaitez faire une visioconférence, acceptez les deux ; pour une réunion téléphonique, n'acceptez que le micro.

Découvrir et utiliser la page JITSI

Les principales fonctions

- Partager son écran : vous permet d'afficher aux personnes suivant la réunion votre écran, ainsi vous pouvez partager une vue de votre document, photos...
- Lever la main : permet d'organiser le temps de parole, demander la parole sans couper la personne qui s'exprime.
- Ouvrir/fermer le chat : un chat est disponible pour vous permettre de communiquer sans l'oralité, pour éviter de couper la parole mais aussi quand une seule personne est autorisée à s'exprimer oralement.
- Couper/ouvrir le son : vous permet de gérer votre micro.
- Quitter la réunion : vous déconnecte de la réunion.
- Arrêter/démarrer la caméra : vous permet de gérer la caméra.
- Activer/ désactiver la vue mosaïque : vous permet de choisir l'organisation de votre écran entre les modes« normal »

ORGANISER UNE VIDÉO-CONFÉRENCE AVEC JITSI

Maxime Bernard, chargé de mission vie associative, DSU de Boulogne-sur-Mer

Comment modifier la langue (anglais par défaut) ?

- 1 Appuyez sur le bouton « more actions »,
- 2 Cliquez sur « settings »,
- 3 Une fenêtre s'ouvre, onglet « more »,
- 4 Language, choisir « french » dans la liste défilante.

Le déroulement de la visioconférence

Comme pour la réunion téléphonique, nous retrouvons le rituel de cadrage effectué par l'animateur :

- L'accueil (bonjour...),
- Rappeler le sujet de la réunion et l'objectif (il faut éviter de multiplier les sujets et objectifs au risque de perdre les participants),
- Mettre en place un cadre pour permettre à tous de pouvoir s'exprimer et se faire reconnaître (demander la parole en appuyant sur le bouton lever la main, donner une durée de temps de parole maximum).

L'animateur donne et fait circuler la parole parmi les participants. Ici le fait que les participants peuvent se manifester pour demander la parole peut faciliter la gestion par l'animateur, cependant celui-ci ne doit pas hésiter à permettre à des participants plus en retrait de s'exprimer, à aller chercher leur parole.

La ponctualité à la réunion est une condition impérative de la réussite de celle-ci.

Le lien entre les bénévoles est clairement valorisé par la visioconférence car il est ainsi possible de voir les visages de ses interlocuteurs, cela rapproche les individus.

La visioconférence est un outil pertinent pour votre association, et son utilisation peut perdurer au-delà du confinement, mais bien entendu, elle ne remplace pas les réunions physiques qui demeurent indispensables.



DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Petit cours de philosophie des méthodes collaboratives (1/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Drôle de période n'est-ce pas ? Nous vivons quelque chose de très spécial, entre confinement et bouleversement de notre vie quotidienne. Malheureusement on n'a pas le choix. Heureusement nous avons toutes et tous en nous une formidable capacité : celle de nous adapter ! Adapter notre manière d'organiser le quotidien, nos déplacements, adapter nos conventions sociales (d'ailleurs pourquoi ne pas garder le check du pied après le confinement ?), nos pratiques professionnelles et repenser notre relation à l'autre (...).

« Jusque-là, je suis d'accord mais je n'ai pas encore vu le mot association apparaître ». Doucement jeune Padawan nous y arrivons ! Et si ces changements temporaires nous incitaient à repenser notre manière de travailler les projets associatifs, de communiquer avec l'autre, de nous organiser ou de collaborer ?

Une aubaine pour la philosophie collaborative qui a le vent en poupe. Eh oui. C'est toujours en temps de crise qu'on (re)découvre de formidables initiatives et outils qui existent depuis la nuit des temps (Moi abuser ? Si peu...).

Dans les fiches qui vont suivre, nous vous proposons de faire une petite balade dans les mondes merveilleux de la collaboration et du « bien-commun ». Loin de nous la prétention d'avoir « LA » formule magique d'une collaboration réussie, nous allons vous présenter une manière de faire parmi tant d'autres. Au menu de ce guide de survie option collaboration numérique :

- Une petite introduction à la philosophie collaborative et sur le parcours que l'on vous propose.
- Découverte de quelques outils de rédaction collaborative (où comment écrire ensemble et à distance un document partagé).
- Un zoom sur le stockage partagé de fichiers en ligne (notions de drive / cloud etc.)
- Initiation aux agendas partagés (comment partager un agenda aux adhérents de son association / comment s'organiser en interne pour bosser sur un agenda commun...).
- Découverte des outils permettant la répartition des tâches et le suivi de projets (découper son projet en tâches réalisables / structurer la gestion des tâches à faire, etc.).
- Initiation à la documentation avec les wiki (où comment chiner de l'information sourcée sur le web - centraliser les données d'une manière transparente pour permettre à chacun d'avoir le même niveau d'information etc.).

Alors vous êtes tentés par l'aventure ? Serrez bien vos chaussures, nous sommes partis pour une folle balade dans l'univers de la collaboration et de l'organisation horizontale (rien que ça).

La philosophie collaborative, « quésadire que ceci ? » me direz-vous ! Pourquoi le mot philosophie apparaît dans un dossier thématique qui est censé présenter des outils concrets ? Tout simplement parce que la collaboration sur des projets ne se résume pas seulement à une liste d'outils. Parce que la collaboration c'est avant tout une philosophie, une manière d'appréhender autrement le fonctionnement d'une structure dans sa globalité, de voir le monde et ses interactions différemment.

« Seul, on va plus vite – ensemble, on va plus loin »

Drôle de maxime n'est-ce-pas ? Pourtant on le dit souvent, deux cerveaux valent mieux qu'un. Les idées fusent lorsque la synergie se crée. Lorsqu'une multitude de personnes se réunissent autour d'un même projet, c'est le champ de compétences qui s'élargit, chacun apportant sa brique dans l'édition de la production. Dans un projet « on y met ses tripes », on y met son « âme ».

On pourrait vous présenter les outils « collaboratifs » comme de simples moyens d'améliorer la gestion d'un projet (associatif, entrepreneurial ou encore citoyen). On pourrait vous montrer l'impact de ces outils sans parler du « modèle » - de cette « philosophie » qui les relie - qui a poussé une communauté de bidouilleurs à les créer. Mais à quoi bon ?

Revenons à nos moutons (ou à tout autre animal ~ on vous laisse compléter la métaphore à votre guise). Dans notre projet – partagé avec d'autres – chacun y apporte ses compétences, ses savoirs.

DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Petit cours de philosophie des méthodes collaboratives (1/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Imaginez maintenant qu'en plus d'apporter son savoir, nous apprenions des autres ? Un projet, quel qu'il soit, est une bonne excuse pour nouer une relation avec celles et ceux qui y participent. Cette relation, ce fil d'or qui va traverser chaque être, est précieuse. Tendre ensemble vers un objectif commun est une formidable excuse pour marcher sur une « carte du monde » commune, avec comme capitale la réalisation de l'action. Avoir conscience de cette connexion, c'est profiter d'un terreau fertile pour mieux connaître nos partenaires. Travailler de manière collaborative, c'est aussi (et surtout) s'ouvrir à l'autre - apprendre de l'autre - partager avec l'autre.

Voyez-vous où nous voulons en venir ? Apporter, même à dose homéopathique, les outils de travail partagé dans un projet, c'est avoir une excuse pour transformer – pas à pas – notre propre modèle de fonctionnement.

Un modèle plus horizontal, où il n'y a pas de hiérarchie mais bien un ensemble de collaborateurs, où on n'impose pas de tâches mais dans lequel on laisse le choix des actions à réaliser.

Et puis cette philosophie des « communs » est plus profonde que ça. Le bien-commun est une notion citoyenne que l'on partage (ou que l'on devrait partager toutes et tous) : l'énergie, la santé, le savoir, la culture et l'alimentaire toutes ces choses qui sont communes à tout être humain !

Une utopie vous allez me dire ? À cette affirmation nous ne vous répondrons qu'une seule chose : « L'utopie est simplement ce qui n'a pas encore été essayé ! »



DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Les 3 clefs de réussite des outils de rédaction collaborative (2/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Qui n'a jamais connu les réunions associatives où une seule personne rédige le compte-rendu/procès-verbal et où il faut s'y reprendre à trois fois pour avoir une synthèse cohérente des échanges ? Qui n'a jamais connu les moments « brainstorming » où il est compliqué de donner ses idées tout en prenant note de celles des autres ? Qui n'a jamais rencontré de difficultés quand lors d'une réunion il y a des collaboratrices et/ou collaborateurs importants qui ne peuvent être présents ?

C'est dans ces moments-là que les outils de rédaction collaborative sont d'une efficacité incroyable. Imaginez un monde où vous pouvez « brainstormer » (excusez l'anglicisme) avec quelqu'un qui se trouve à l'autre bout du monde en direct. Imaginez une réunion où le compte-rendu est collaboratif et où chacun contribue, en direct ou différé, à la rédaction de la synthèse. Projetez-vous dans une organisation où les tableaux de financements sont partagés. Ça fait rêver n'est-ce pas ? Eh bien c'est possible grâce aux outils de rédaction collaborative !

Tout d'abord qu'est-ce que c'est ?

Un outil de rédaction collaborative, c'est une application principalement en ligne où chacun peut éditer du contenu en direct : texte / tableau / supports de présentation etc. Ainsi les utilisateurs peuvent en temps réel supprimer ou modifier du contenu, commenter le contenu d'autrui etc. En bref tout le monde peut apporter sa pierre à l'édifice commun.

La première clé de la réussite : trouver des outils qui répondent à nos besoins

Une multitude d'outils c'est bien mais comment s'y retrouver ? On y vient cher padawan, on y vient ! Effectivement il existe une multitude d'outils avec leurs spécificités, leurs points forts et faiblesses. Il faut garder en tête que l'une des clés de la réussite c'est de trouver un ou plusieurs outils adaptés à ses besoins.

On a besoin de rédiger une synthèse de réunion du conseil d'administration, par conséquent un document contenant principalement du texte avec des titres, des sous-titres et une mise en forme qui donne envie de lire, alors nous nous tournerons davantage vers des outils comme Framapad ou Google Doc qui nous permettront de travailler tous ensemble sur un même document.

Le besoin c'est de travailler tous ensemble sur le support de présentation de notre association

pour le forum associatif de la semaine prochaine, et donc réaliser des diapositives de présentation avec un joli fond, de belles polices d'écritures etc., alors on se dirigera plutôt vers des outils comme FramaSlides ou Google Slide qui rendront possible le travail à plusieurs.

Aujourd'hui c'est la réunion d'attribution des financements avec les associations de mon quartier et ça serait parfait de pouvoir créer les tableaux de répartition en direct, avec tous les éléments de mise en forme – les fonctions pour faire les sommes et pourcentages etc., alors on optera pour des outils comme FramaCalc ou Google Calc.

On se tâte avec les co-présidents à proposer un nouveau service de distribution de repas à nos adhérents. On sait que c'est un besoin mais on n'arrive pas bien à le dimensionner. Ça serait pertinent de créer et diffuser un questionnaire auprès de nos bénéficiaires pour recenser les besoins plus précis ? Naturellement on peut se tourner vers des outils comme FramaForms ou Google Forms qui nous permettront de créer des questionnaires en ligne (seul ou à plusieurs), d'avoir les résultats sous la forme de tableau ou graphique etc.

C'est ça la force du web : tout une communauté de personnes qui furent confrontées à ces problématiques et qui ont construit des outils rendus publics pour nous servir toutes et tous.

DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Les 3 clefs de réussite des outils de rédaction collaborative (2/6)

La deuxième clé de la réussite : adapter ces outils à nos besoins associatifs.

Collaboration ne rime pas avec chaos. Ce n'est pas parce qu'un outil est collaboratif que tout le monde peut y accéder. On n'a pas envie de voir Germaine ou Jean-Michel qui ne font pas partie de l'association débarquer en pleine réunion d'écriture en ligne.

Sur chacun des outils cités précédemment, on peut très facilement choisir le mode de collaboration : souhaite-t-on partager le document collaboratif au grand public ou fonctionner par un système d'invitation ? Désire-t-on rendre l'écriture du document accessible à tout le monde ou proposer des niveaux de participation ? (modification directe du document ou contribution par un système de commentaires par exemple).

La deuxième clé de la réussite c'est bien d'adapter ces outils à ses propres besoins associatifs. Entre créer une liste de recettes pour le défi cuisine de la semaine prochaine avec les adhérents ou préparer en interne une réunion avec les financeurs de la structure il y a tout un monde. Et pourtant on peut utiliser le même outil !

Pour aller plus loin dans la découverte et l'appropriation, vous trouverez dans la partie ressource de la fiche des liens vers des tutoriels qui entrent davantage dans la partie technique.

La troisième clé de réussite : l'accessibilité des outils

Ce n'est pas toujours évident lorsque l'on découvre un nouvel outil d'appréhender toutes ses fonctionnalités, de le mettre en place durablement dans son organisation associative lorsque l'on travaille en équipe avec des personnes qui ont des niveaux de maîtrise du numérique différents.

Une des clés de la réussite est donc l'accessibilité : l'outil est-il bien ergonomique (joli / bien designé / compréhensible) ? Les fonctionnalités sont-elles bien mises en avant (trouver la fonction de mise en gras d'un texte ne doit pas prendre 2 jours de recherche) ?

Doit-on créer un compte pour pouvoir collaborer ou il suffit-il de cliquer sur un lien pour accéder à l'outil ? Autant de questions importantes à se poser surtout avant de choisir X ou Y outils quand on travaille en équipe.

Nos conseils pratiques

Voici toute une liste de conseils pratico-pratiques pour bien réussir son entrée dans le monde de la collaboration :

- Découvrir posément et se documenter sur les outils existants. En effet il existe une multitude de tutoriels et vidéos présentant les fonctions principales des différentes solutions !
- Accepter que le fait qu'un changement se fait en douceur, pas à pas. Rien ne sert de courir il faut partir à point comme dirait La Fontaine.
- Accepter les peurs de ses collaborateurs, même si vous trouvez l'outil génial. Une des forces du travail en équipe c'est la diversité de ses membres tournés vers un objectif commun. Mais c'est parfois une « faiblesse » à prendre en compte : nous ne sommes pas toutes et tous à l'aise avec l'usage du numérique et il faut comprendre que ça puisse faire peur. Pas de solutions miracles, il faut écouter, accompagner, faire « grandir » ses collaborateurs.
- Ne pas hésiter à se reposer sur des personnes ressources qui gravitent directement ou indirectement autour de votre structure associative. Par exemple, nous vous conseillons de faire appel à des personnes à l'aise avec le numérique et un tant soit peu pédagogues pour expliquer et accompagner les autres, si soi-même on ne se sent pas en capacité de le faire. On peut également inciter les membres de l'équipe à solliciter les personnes au sein de leurs cellules familiales qui sont à l'aise.
- Pratiquer, pratiquer et encore pratiquer. Croyez-nous « la main pense » ! Plus vous pratiquerez un outil plus vous serez à l'aise avec. N'ayez pas peur de faire des bêtises puisque tous les outils listés dans ce dossier thématique permettent de faire des retours en arrière, de retrouver des versions antérieures malgré la suppression de contenu.

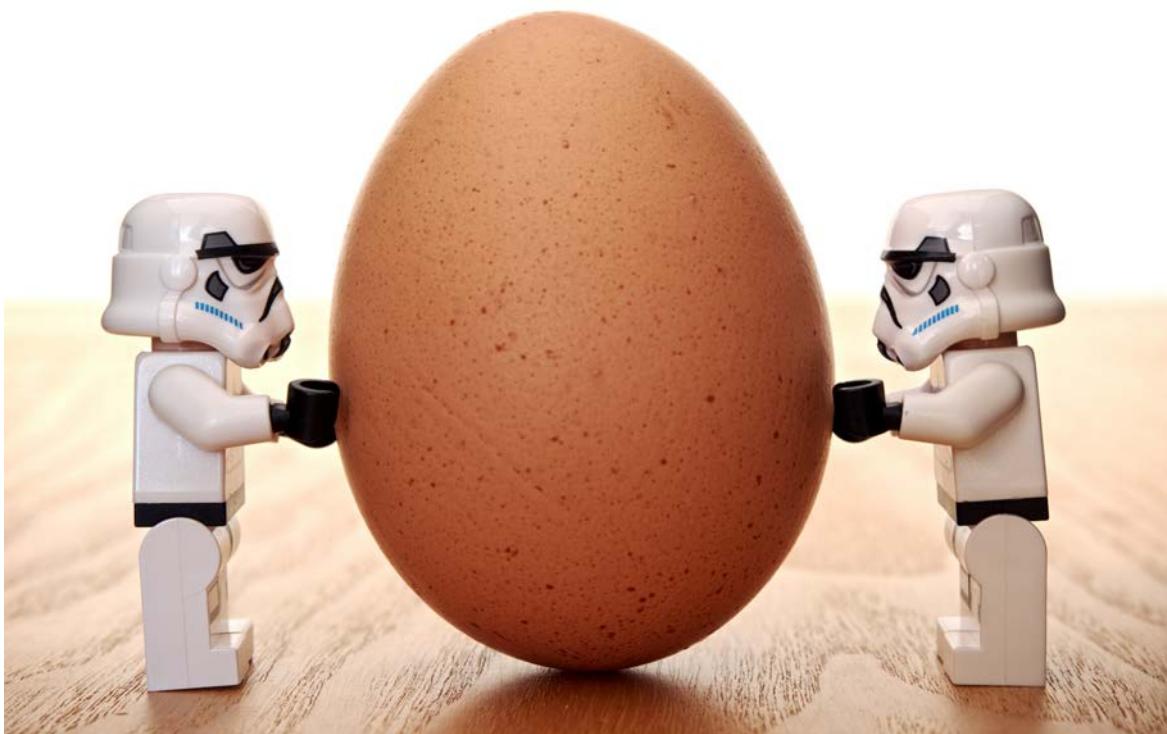
DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Les 3 clefs de réussite des outils de rédaction collaborative (2/6)

Tous les outils cités dans le dossier sont gratuits.
Rien n'est gratuit vous allez me dire et c'est vrai...
Enfin pas tout le temps !

Un dernier petit point

Comme vous avez pu remarquer à chaque fois nous vous présentons deux outils. Les Frama et les Google. Les outils Frama sont développés d'une manière libre et open-source, par une association à but non lucratif régie par la loi 1901. Vous pouvez choisir de faire un don si vous le souhaitez à cette formidable association qui développe de nombreux outils pour le bien commun et qui porte une vision politique d'un monde contributif. Les outils Google sont développés vous vous en doutez par le géant du web Google. Ils proposent leurs services en n'impactant pas directement l'utilisateur avec un coût financier mais en vendant les données collectées à des grandes entreprises. Vous connaissez la maxime « quand c'est gratuit, c'est vous le produit » prend tout son sens.



DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

A la découverte des outils de stockage de fichiers en ligne ! (3/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Vous ! oui vous c'est à vous que nous nous adressons ! Osez dire que vous n'avez jamais rêvé de retrouver l'ensemble de vos documents associatifs peu importe où vous vous situiez dans le monde. Imaginez, vous êtes en balade sur la banquise en compagnie d'esquimaux quand soudain le président de votre association vous demande de lui transmettre le dernier rapport d'activités de la structure. Mazette comment faire ? (Hormis lui répondre « je suis en vacances je vous réponds à mon retour » ce qui serait totalement légitime !). C'est dans des moments cruciaux comme celui-là qu'interviennent les outils de stockage et de classification des documents de fichiers en ligne, plus connu sous le nom de générique de cloud !

Présentation du concept de cloud et exemples concrets

Un cloud est un espace numérique dans lequel on peut faire une multitude de choses y compris stocker, classifier et exploiter des données. C'est un peu comme une bibliothèque en ligne où on peut ajouter ou supprimer toute sorte de documents. On peut aussi organiser sa bibliothèque : créer des dossiers, des sous-dossiers etc. Certains clouds comme Google Drive permettent également la modification en ligne des documents (vous vous souvenez de Google Doc, etc).

Concrètement, chaque utilisateur qui possède un accès à l'outil peut ajouter du contenu, en supprimer, créer des éléments d'organisation (comme des dossiers et des sous-dossiers). Ainsi au sein d'une association, on peut très facilement organiser sa documentation :

- Regrouper par exemple les documents administratifs propres à l'association comme les procès-verbaux, les récépissés de sous-préfecture etc. ([Voir fiche n°14](#))
- Organiser des espaces personnels pour les membres de l'association où chacun pourra déposer ses documents de travail, etc.
- Partager des documents avec les autres membres de l'association comme la dernière affiche pour le tournoi sportif ou l'événement culturel prévu le mois prochain etc.
- Centraliser toutes les fiches pédagogiques des bénévoles ou des intervenants pour la prochaine édition des Quartiers d'Eté afin de permettre à l'ensemble des acteurs du projet de les retrouver facilement.

Une liste des outils existants

Il existe une multitude d'applications en ligne qui

permettent ce type d'organisation, à tel point qu'en faire une liste exhaustive serait peine perdue ! Parmi les plus connus nous avons :

Google Drive - le cloud développé par Google. L'ergonomie et l'expérience utilisateur sont au rendez-vous. Vous bénéficiez gratuitement en créant un compte Google d'un cloud avec une capacité de stockage de 15 GO. Le Google Drive permet aussi bien d'ajouter des documents comme des images, des fichiers texte que de créer des documents Google : Google Doc / Google Forms, etc.

Dans la même lignée que Google Drive, il existe également OneDrive et Dropbox, qui ont sensiblement les mêmes fonctions que leur concurrent principal.

Du côté des applications, logiciels libres et open-source, nous vous invitons à faire un tour du côté de Framasoft qui propose une liste d'outils existants. Malheureusement l'ergonomie et l'expérience utilisateur sont moins présentes sur certains outils libres.

C'est un choix à réaliser en fonction de ses valeurs mais aussi en fonction de son équipe.

Ressources associées aux outils pour découvrir et prendre en main les différents outils.

- Ressources pédagogiques liées aux outils google : <https://bit.ly/2x298P7>
- Ressources dédiées à Dropbox : <https://bit.ly/3aM8XGA>
- Ressources autour de OneDrive : <https://bit.ly/2yx0fO5>

DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Une petite initiation aux agendas partagés en ligne ! (4/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Lorsqu'on travaille seul, il est « facile » d'organiser ses rendez-vous et son emploi du temps : un simple agenda papier peut largement suffire. Mais qu'en est-il lorsqu'on est structuré en équipe et que l'on doit adapter ses rendez-vous en fonction des collègues, des bénévoles ou des adhérents de la structure ? C'est tout de suite un peu plus ardu n'est-ce pas. Si on rajoute en plus le désir de rendre son agenda public pour permettre aux usagers de prendre des rendez-vous eux-mêmes ou réserver des créneaux ça devient carrément imbuvable !

Présentation du concept d'agenda partagé et exemples concrets

Rassurez-vous la communauté web est là pour nous ! Il existe des outils numériques qui peuvent nous permettre de retrouver notre emploi du temps depuis un ordinateur ou un téléphone portable tout en nous laissant le choix de le rendre public ou non. Ce type d'outil collaboratif s'appelle les agendas partagés et il en fleurit partout sur le web.

Tantôt ces environnements numériques se résument à la simple mise en ligne de son agenda avec des possibilités d'ajouts ou de suppressions de rendez-vous, tantôt ces environnements numériques prennent une forme plus complexe offrant par exemple la possibilité aux utilisateurs de s'inscrire à des évènements. Encore une fois tout dépend de vos besoins et usages.

Comme pour le stockage en ligne des documents, dresser une liste exhaustive des outils de gestion de calendrier en ligne est très compliqué. Nous avons décidé de nous concentrer sur deux outils : le Framagenda et le Google Agenda (si on reste dans une métaphore manichéenne à la Star-Wars, vous avez le côté clair et le côté obscur de la force).

Grâce à ces outils vous pourrez très facilement (et entre autres) :

- Créer et gérer plusieurs agendas (personnels, professionnels ou associatifs) sur un seul compte ;
- Créer des listes de contacts directement sur les applications web ;

- Ajouter ou supprimer des évènements dans vos agendas ;
- Faire un partage d'agenda avec d'autres personnes possédant un compte ;
- Intégrer un agenda sur un site internet ou faire un partage de lien par mail ;

Encore une fois pas besoin de tout modifier d'un seul coup. Laisser le temps au temps, travailler et utiliser les agendas en ligne petit à petit sans brusquer.

Ressources associées aux outils pour découvrir et prendre en main les différents outils.

- Ressources pédagogiques Framagenda : <https://bit.ly/2JCKOqQ>
- Ressources pédagogiques liées aux outils google : <https://bit.ly/3aGOy5E>



DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Les outils de répartition et suivi du travail à la sauce « collaborative » (5/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Ah les fameuses discussions entre deux réunions où l'on demande à ses collaborateurs un coup de main sur une tâche à réaliser, sollicitation qui se perd souvent dans les méandres du quotidien et de l'opérationnel. Cette méchante symphonie résonne également dans vos oreilles n'est-ce pas ? Qui n'a jamais vécu également les rendez-vous projets où les contributeurs se répartissent les tâches à réaliser sur un projet de manière orale ou à l'écrit sur un tableau, laissant à tout un chacun le soin de s'organiser pour le meilleur comme pour le pire ? L'idée sous-jacente derrière ces exemples grossièrement amplifiés c'est de montrer l'importance d'un outil de répartition et de suivi des tâches à réaliser. Un simple outil ou une simple méthode ? Non car il en existe des dizaines et des dizaines. Ici, nous allons vous parler d'outils de gestion de projets collaboratifs qui sont facilement accessibles, adaptables, compréhensibles et surtout ergonomiques.

Framaboard et Trello permettent la gestion de projet et la répartition des tâches.

Présentation du concept et exemples concrets

Derrière ces deux outils se cachent une inspiration commune : la méthode Kanban. Pour faire simple, cette méthode d'organisation vient du milieu industriel japonais et propose une vision radicalement différente des méthodes de production et de management occidentales dites classiques. On place le salarié et les collaborateurs au cœur de la méthode projet tout en mettant l'accent sur l'adaptabilité et l'évolution du travail plutôt que sur une organisation rigide (Méthode Gantt). Si vous êtes intéressés, nous vous invitons à consulter la page Wikipédia dédié à la méthode Kanban.

Revenons à nos moutons (promis nous ne ferons pas la boutade de la méthode deux fois). L'exemple utilisé sera simplifié au regard des possibilités qu'offre ce genre de méthode agile. Imaginons que vous travaillez sur un nouveau projet. Ce nouveau projet sera symbolisé par un grand tableau vide. Après avoir « brainstormé » avec votre équipe, vous avez découpé votre projet en différentes grandes étapes : la préparation du projet / le financement du projet / la communication / les ressources humaines. Chaque grande étape sera représentée par des colonnes qui viendront structurer le tableau. Nous allons rajouter les colonnes « tâches en cours » « tâches réalisées ».

Imaginons maintenant, toujours après le brainstorming, que vous ayez découpé votre projet en tâches opérationnelles à réaliser et que chacun de vos collaborateurs se soit positionné sur « qui va faire quoi » : préparer les flyers et les faire valider au groupe projet, réservé la salle des sports de la commune, prendre rendez-vous avec le Maire de votre commune afin de présenter le projet (j'en passe et des meilleurs). Ces tâches à réaliser sont représentées dans notre grand tableau par des tickets, comme des petits post-it accrochés dans telles ou telles colonnes de votre tableau.

Commencez-vous à voir où je veux en venir ? Eh bien imaginez maintenant que chaque collaborateur du projet puisse désormais, à tout moment, déplacer depuis son ordinateur ou son téléphone une tâche à faire de sa colonne d'origine à la colonne « tâches réalisées ». Cela permettrait à tous les acteurs du projet de pouvoir voir en temps réel l'avancement du projet, les tâches qui restent à réaliser etc. Eh bien c'est là que repose la force de ce genre d'outils, dans une organisation plus horizontale et autonome des tâches à réaliser. Permettre à tous d'accéder en quelques clics à toute un organisation de projets. Attention ce qui est présenté ici n'est qu'un outil et il est beaucoup moins performant si on n'y associe pas une méthode de management dite « agile » :

DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Les outils de répartition et suivi du travail à la sauce « collaborative » (5/6)

- Travailler avec les collaborateurs sur des brainstormings réguliers, les impliquer autant que faire se peut dans le processus d'élaboration et de répartition des tâches.
- Travailler sur une priorisation des tâches à réaliser et l'associer à des points de gouvernance et des points réguliers par exemple.
- Proposer des tâches à réaliser qui soient un maximum découpées, claires et compréhensibles et pourquoi pas lister pour chaque tâche les sous-tâches qui lui sont associées.
- Laisser aux collaborateurs la possibilité de s'exprimer ou d'alerter sur l'outil quand il se sent dépassé par une tâche à réaliser (qui peut être symbolisée sur l'outil par une colonne « tâches en stand-by »).

Les outils Framaboard et Trello sont accessibles gratuitement, Framaboard à 100 % et Trello propose une version de base gratuite mais limitée dans les fonctionnalités.

Pour les deux outils, vous pouvez partager vos tableaux publiquement mais sachez que vos collaborateurs devront créer un compte afin de collaborer sur l'outil (créer des tâches, déplacer des tickets, etc).

Enfin chacun des outils propose des fonctions intéressantes :

- Un système de temps estimés / temps passés sur la tâche à réaliser
- Un système de dates butoirs
- La possibilité de mettre en place un système d'alerte.
- Bien d'autres choses encore à découvrir.

Ressources associées aux outils pour découvrir et prendre en main les différents outils.

Ressources pédagogiques associées à Trello :
<https://outilcotheque.wordpress.com/trello-2/>
Ressources pédagogiques associées à Framaboard :
<https://bit.ly/2JydOij>

OUTIL	FONCTION	LIEN	URL TUTORIELS RACCOURCIS
Framapad	Editeur de texte collaboratif	https://framapad.org/	https://frama.link/tutoframalink
Framaforms	Formulaire en ligne	https://framaforms.org/	https://frama.link/9y4c5HaY
Framacalc	Feuille de calcul en ligne et collaboratif	https://accueil.framacalc.org/	https://frama.link/uA8sx3Zg
Framadate	Organiser ses rendez-vous	https://framadate.org/	https://frama.link/E4FKmbQA
Framaestro	Projets collaboratifs	https://framaestro.org/	https://frama.link/framaestro
Framavox	Prise de décisions collaboratives	https://framavox.org/dashboard	https://frama.link/oRmhUkrA
Jitsi	Réunion téléphonique / visioconférence	https://jitsi.org/	https://frama.link/DKLXX11Y
Framatalk	Réunion téléphonique / visioconférence	https://framatack.org/accueil/fr/	https://frama.link/2TTsnQgC
Framalistes	Liste de diffusion	https://framalistes.org/sympa/	https://frama.link/d1d8VSjE
Framateam	Communication collaborative	https://framateam.org/	https://frama.link/2L4RTweb
Framadrop	Partage de lourds fichiers et confidentialité	https://framadrop.org/	https://frama.link/MA0UkFgG
Wekan	Outil de gestion en ligne	https://wekan.github.io/	https://frama.link/tuEWoRPu
Framatube	Vidéos en ligne	https://framatube.org/	
Discord	Messagerie instantanée	https://discordapp.com/	https://frama.link/FR3g1SYS

DÉVELOPPER UNE COLLABORATION GRÂCE AUX OUTILS NUMÉRIQUES

L'intelligence collective et le principe de documentation (6/6)

Adrien Famechon, chargé de mission animation numérique et nouvelles technologies.
DSU de Boulogne-Sur-Mer

Qui n'a jamais entendu parler de Wikipédia, cette grande encyclopédie collaborative en ligne écrite et sourcée par les utilisateurs eux-mêmes ? Aujourd'hui, le Wikipédia Français compte un peu plus de 2 millions d'articles et plus de 20 000 contributeurs actifs. 2 196 000 articles et 20 116 contributeurs actifs ! Et pourtant Wikipédia n'est qu'un exemple de la volonté des contributeurs de documenter le monde. Car des applications web comme Wikipédia, il en existe des milliers adaptées à des domaines : documentation de projets et d'initiative, de jeu-vidéo, documentation de logiciels variés, documentation de manuels d'instructions (...). L'ensemble de ces wiki repose sur le même principe : la contribution libre et volontaire !

Présentation du concept et exemples concrets

Un wiki c'est une application web qui permet la création, la modification et l'illustration de contenus (appelés pages dans le monde de la documentation) en ligne d'une manière collaborative.

Pour la grande majorité des wiki, pas besoin d'installer de logiciels, on peut éditer les pages directement sur un navigateur internet. Généralement, l'interface de modification est simple et sobre, presque simpliste, très proche de l'interface des éditeurs de texte. En revanche, la structuration interne d'une page vient des utilisateurs eux-mêmes et de leurs besoins.

C'est bien beau me diriez-vous, mais quel peut-être le rapport avec le monde associatif ? La force de la documentation, et intrinsèquement des Wiki, c'est justement d'être un outil adapté et adaptable, à disposition de toutes celles et ceux qui souhaitent partager leurs savoirs, leurs technicités ou leurs projets. Et le monde associatif n'est pas en reste !

Voici deux exemples concrets pour illustrer nos propos :

Il est totalement possible via MOVILAB l'encyclopédie libre et vivante des tiers-lieux de documenter et/ou de trouver de la documentation sur des projets associatifs, des démarches libres, sur des collectifs de structures qui innovent et développent ensemble.

On peut aussi citer entre-autre le WIKI FAB, l'espace documentation du Tiers-Lieu La Machinerie à Amiens ou encore Wiki Carrefour Numérique qui regroupe de la documentation de projets réalisés par des Makers dans les fablab.



Documenter son projet, sa structure, sa démarche ou son collectif est un acte fort car il permet de rendre accessible vos projets à d'autres structures sur le territoire, de donner de l'inspiration, de permettre l'adaptation de vos projets dans d'autres territoires. C'est vraiment un partage de savoirs qui est fort et collaboratif !

On peut aussi imaginer utiliser le wiki comme espace d'informations collaboratif d'un projet, permettant ainsi de donner à toutes les personnes qui gravitent autour de votre initiative d'avoir le même niveau d'information. En bref, la documentation, le partage des savoirs contribuent à notre sens à un changement de paradigme et offre la possibilité de collaborer ensemble.

Ressources associées aux outils pour découvrir et prendre en main les différents outils.

MOOC autour de Wikipédia : <https://bit.ly/3bQXHbI>

Vidéo pédagogique autour de MOVILAB : <https://bit.ly/2UGvLSr>

SE FORMER ET S'INFORMER À DISTANCE

Yannick Dubois, directeur Kogito Association

La période de confinement est une période propice à la formation des dirigeants associatifs. Mettre à jour ses connaissances, étendre son champ de compétence fait partie des réalités de nombre de responsables. En effet, la gestion d'une association est devenue au fil des années de plus en plus technique. Nous vous proposons ici quelques ressources pour vous former ou vous documenter afin de mieux réaliser vos missions. Ces ressources évolueront évidemment au fil du temps et face à la situation de nouvelles ressources apparaissent chaque jour. Cette recension n'a donc pas vocation à être exhaustive.

S'informer

Sites officiels : www.associations.gouv.fr est un site public géré par le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. On y trouve l'actualité juridique, des présentations de dispositifs et de démarches administratives, des outils pratiques et de la documentation.

www.service-public.fr/associations est un site officiel de l'administration. Il est essentiellement dédié aux formalités administratives. Le site apporte également des informations grâce à une partie consacrée aux questions/réponses.

Sites privés : www.associationmoded'emploi.fr est le site de la revue grand public « Association Mode d'Emploi » dédiée aux acteurs associatifs. Le site permet la consultation d'articles gratuits et l'accès aux revues et ouvrages payants.

Plus experte et destinée aux juristes, avocats et spécialistes des associations, la revue www.juriseditions.fr des éditions Dalloz propose une revue de presse gratuite de l'actualité juridique, comptable et fiscale des associations.

Le Crédit mutuel a développé un outil appelé www.associathèque.fr qui met à disposition une base de connaissances sur les associations plutôt intéressantes et intuitive. De nombreuses fiches pratiques et des synthèses à destination des associations.

Les grands réseaux associatifs, les structures locales d'accompagnement proposent également de l'information et des outils en ligne ([voir fiche n°10](#)).

Se former

Vous avez envie de vous former en comptabilité des associations, comprendre comment rédiger des statuts, identifier les responsabilités de l'association et cela sans bouger de votre canapé ?

La maison des associations d'Amiens propose une plateforme de formation à distance : <http://formationsdesbenevoles.maam.fr/>.

Les formations sont gratuites et accessibles en ligne et sont structurées par modules.

Vous n'échapperez pas à la mode des webinaires. De nombreux organismes proposent ces séances de formation en direct ou les participants peuvent parfois interagir. Les plateformes www.assoconnect.com ou www.webassoc.fr en proposent régulièrement. Certains webinaires sont ensuite proposés au téléchargement.

Les live Facebook de formation des acteurs associatifs se multiplient en période de confinement, en vous abonnant à la page Facebook des structures d'accompagnement des associations : associations points d'appui, maisons des associations...



SE FAIRE ACCOMPAGNER DURANT LE CONFINEMENT

Nicolas Langlais, directeur du DSU de Boulogne-Sur-Mer, Centre de Ressources des Associations Boulonnaises

De nombreuses structures d'accompagnement des associations sont passées en télétravail, elles proposent cependant leur aide et leur accompagnement à distance en modifiant les modalités d'accompagnement : contact par mail, Skype, téléphone... certaines ont déjà mis en place des modalités de formation et d'information collective à distance.

Les réseaux nationaux

Le Mouvement associatif (LMA) est une association nationale dont les missions sont de promouvoir le fait associatif, de faire entendre la voix des associations dans le débat public et de permettre aux associations de « faire mouvement ». Le LMA propose sur son site Internet des informations à destination des associations : une foire aux questions, des outils collaboratifs... Elle relaie également les informations gouvernementales à destination des associations. Le LMA propose également sur sa chaîne Youtube une dizaine de webinaires (formations en ligne) sur des thématiques différentes www.lemouvementassociatif.org

La fédérations des centres sociaux propose sur son site Internet trois types de contenus liés à l'impact du coronavirus dans la société et pour les structures : quelques infos nationales d'ordre général, des initiatives solidaires que les centres sociaux et les fédérations mettent en place, des supports pour pouvoir passer cette période au mieux : au (télé)travail, en famille... <https://www.centres-sociaux.fr/coronavirus-la-fcsf-sengage-a-vos-cotes/>

Le Réseau National des Maisons des Associations (RNMA) reste mobilisé pour soutenir les points d'appui à la vie associative en leur apportant de l'information actualisée sur les mesures en place pour le secteur associatif, des inventaires et démo d'outils pour maintenir le lien avec les associations, des partages de pratiques entre membres. Vous pouvez également vous abonner à la newsletter du réseau sur www.maisonsdesassociations.fr

Les structures locales et nationales d'accompagnement

Les maisons des associations et les services communaux. Au niveau local de nombreuses communes ou associations proposent des services aux associations. Pendant le confinement, ces services sont bien souvent réduits. Mais des structures saisissent cette période de confinement pour inventer de nouvelles modalités d'accompagnement.

Au Centre de Ressources des Associations Boulonnaises, nous avons mis en place des vidéos spécifiques que nous avons appelées « la minute asso » et initié des thématiques spécifiques : chômage partiel, délibération à distance... Suite à de nombreuses questions de responsables associatifs, nous avons décidé de mettre en place une séance de questions/réponses en visio-conférence avec un expert.

Les réseaux publics des acteurs de l'accompagnement local : les Points d'Information pour la Vie Associative (PIVA). Dans les Hauts-de-France, l'Etat et le Conseil régional anime un réseau de structures d'accompagnement de proximité : associations et services municipaux maillent le territoire pour apporter aux associations des informations de premier niveau (PIVA) et plus poussées (PIVA+). www.piva-hdf.org

Le Dispositif Local d'Accompagnement

Le DLA est un dispositif public qui permet aux associations employeuses, structures de l'IAE et autres entreprises d'utilité sociale de bénéficier d'accompagnements sur mesure afin de développer leurs activités, de les aider à se consolider et à créer ou pérenniser des emplois.

A Saint-Martin, aux Antilles le dispositif est porté par Initiative Saint Martin Active. Les chargés de mission poursuivent leur action « pendant cette période de crise à laquelle nous faisons face, le DLA de Saint Martin se rend disponible pour répondre aux besoins des structures de l'ESS qu'il accompagne. Il se charge de faire une veille et de relayer les informations sur les initiatives et mesures mises en place par les différents services de l'Etat aux associations fonction de leurs besoins. » www.info-dla.fr

Les Délégués Départementaux à la Vie Associative (DDVA) sont les interlocuteurs privilégiés des associations au niveau du département. Fonctionnaire nommé par le préfet, ils sont chargés au nom de l'Etat de développer, d'animer et de coordonner le développement départemental de la vie associative. Il existe 103 DDVA répartis sur le territoire national.



**PROFITEZ DU
CONFINEMENT
POUR FAIRE LE
GRAND MÉNAGE DE
PRINTEMPS**

**3ÈME
PARTIE**

LIRE, COMPRENDRE ET ANALYSER SON CONTRAT D'ASSURANCE

Yannick Dubois, directeur de Kogito Association

Une association doit être bien assurée pour conduire ses activités en toute sécurité. Mais pour beaucoup de responsables, la souscription du contrat d'assurance s'est faite il y a bien longtemps. Et depuis, le renouvellement par tacite reconduction ayant fait son œuvre, personne dans l'association ne sait vraiment si l'on est correctement assuré et si le contrat est le plus adéquat. Nous vous proposons de profiter de ce temps de confinement constraint pour relire vos contrats d'assurance et analyser si vos garanties sont adaptées aux risques réels.

Identifier les risques

Le principe est ici de faire un état des lieux de la situation de l'association et de mesurer ce que la structure aurait à payer en termes de réparation si elle était amenée à couvrir un préjudice subi par un adhérent ou un tiers. Mesurer la menace c'est aussi vérifier auprès de son assureur que l'on paye le juste prix. C'est aussi pouvoir faire jouer la concurrence.

Commencez par lister les principales caractéristiques de l'organisation et du fonctionnement de l'association :

- Nombre d'adhérents / de bénévoles/de bénéficiaires
- Nombre de salariés
- Domaine d'activité
- Liste des activités pratiquées
- Utilisation de locaux en location/propriétaire (surface)
- Utilisation de matériels, d'instruments de véhicules
- Evénements publics organisés par l'association

La responsabilité civile des personnes et des activités

Mon contrat couvre-t-il les risques suivants :

- L'organisation occasionnelle de manifestations (réunions, kermesses, fêtes, galas, expositions, vide greniers, lotos...) même si elles ont lieu sur la voie publique, d'épreuves sportives.
- L'organisation exceptionnelle de voyages ou de séjours, ou à l'occasion de vos assemblées générales.
- Les intoxications alimentaires, à la suite d'une vente de produits alimentaires (repas, sandwichs, pizzas, boissons...) au cours d'une manifestation.
- La responsabilité « vestiaire organisé ».
- Les dommages aux objets confiés ou loués.
- Les dommages survenus lors d'occupation temporaire ou occasionnelle de locaux,

- Les dommages causés ou subis par les bénévoles.

Vérifier l'assurance de ses locaux

- Incendie, fumée, foudre, explosion,
- Dommages électriques,
- Dégâts des eaux,
- Événements climatiques (inondation, grêle, neige...) et catastrophes naturelles,
- Bris de vitres, vitrines et enseignes,
- Actes de terrorisme,
- Choc d'un véhicule dans votre vitrine...

Etes-vous bien couvert pour vos biens (matériel, équipement, fournitures...) partout où ils se trouvent (à votre domicile ou dans les locaux d'une autre association lors d'une manifestation ou d'une exposition...)

Les exclusions de garantie

L'exclusion de garantie est une clause du contrat qui exempt l'assureur d'indemniser l'assuré dans certaines conditions.

Il faut réussir dans le contrat d'assurance à les identifier. Est-ce que ces exclusions de garantie font prendre un risque important à l'association ?

Si c'est le cas, c'est le moment de renégocier son contrat d'assurance ou de faire fonctionner la concurrence.

Certaines exclusions ne sont pas du fait de l'assurance mais sont imposées par la loi. Ce sera le cas des amendes ou des sanctions qui viseraient le conducteur d'un véhicule sous l'emprise de l'alcool.

Il est par exemple fréquent que les compagnies d'assurance excluent de leurs garanties les matériels confiés à l'association et dont celle-ci n'est pas propriétaire.

REVISITER SES STATUTS

Voilà un moment favorable à une relecture des statuts de votre association. Il y a fort à parier que ceux-ci ont été élaborés il y a très longtemps et qu'un petit dépoussiérage ne serait pas superflu. En effet, le fonctionnement de l'association prend parfois, avec le temps, un peu de distance avec le contrat initial. Revisiter ses statuts c'est aussi l'occasion de réinterroger la pertinence des dispositions. Nous vous rappelons que depuis le 1er janvier 2020, la modification des statuts, comme la création et la dissolution sont désormais gratuites.

□ Constitution et dénomination

Première obligation de la Loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Le choix du titre est laissé à l'initiative des membres fondateurs. Il n'est pas nécessaire que le mot « association » figure dans l'appellation, on peut se nommer amicale, groupe, club, etc. Avant de choisir un nom, s'assurer auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle, qu'il n'est pas déjà la propriété d'une autre personne morale.

□ Buts (ou objet)

Deuxième obligation de la Loi 1901 : faire connaître les buts de l'association.

Il convient d'apporter un soin particulier à la rédaction de cet article qui guide la vie de l'association. Les buts de l'association doivent être clairs et s'attacher à l'essentiel. S'ils sont trop précis, ils deviennent trop contraignants, s'ils sont trop flous, ils permettent tous les conflits d'interprétation.

□ Siège social

Troisième et dernière obligation de la Loi 1901 : préciser le siège social.

On peut indiquer la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville. En revanche, pour la déclaration de création de l'association en préfecture, il faut donner l'adresse complète.

□ Moyens d'action

Si des activités économiques sont envisagées, il est nécessaire de les mentionner dans les statuts.

□ Durée de l'association

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : fête, organisation d'une manifestation...

En général, on précise : la durée de l'association est illimitée.

□ Affiliation

L'affiliation à une fédération ou une union n'est pas obligatoire, sauf dans le milieu sportif lorsqu'il s'agit de participer à des compétitions. Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement.

□ Composition de l'association

On peut préciser les différents types de membres et leurs caractéristiques. Il existe beaucoup de types de membres : fondateur, actif, d'honneur, bienfaiteur, associé... Il est conseillé de ne pas avoir trop de types de membres. Il faut surtout bien préciser pour chaque type d'adhérent s'il y a paiement (ou non) de la cotisation, le montant de la cotisation et le pouvoir de vote (ou non) à l'assemblée générale.

□ Perte de la qualité de membre pour motif grave

Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressés.

Un règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves.

□ Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir. C'est le lieu où s'exerce directement la démocratie, car chacun peut s'y exprimer.

Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence des réunions, les conditions de convocation, le rôle, le contenu. Les modalités de vote peuvent être précisées dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un.

REVISITER SES STATUTS

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du C.A., les conditions d'élections, le rôle du C.A., la possibilité d'être élu pour les mineurs de plus de 16 ans.

Réunion du Conseil d'administration.

Il faut aussi fixer la fréquence des réunions et les modalités de convocation, le quorum requis pour la validation des décisions.

Pouvoir du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est l'« exécutif » de l'association. Il assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et conformément à l'objet fixé dans les statuts.

Le bureau

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau (président, trésorier, secrétaire et les éventuels adjoints). En général, le bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le conseil d'administration.

On peut aussi préciser les rôles du président, du secrétaire, du trésorier ainsi que du bureau, mais cela se fera plutôt dans le règlement intérieur.

Sectorisation

Les associations organisent souvent chaque activité autour d'un secteur, une section ou un club. Toutes ces entités font partie de l'association. Il faut donc prévoir leur organisation interne et leur représentation dans les instances de l'association.

Rémunération

Cet article affirme le bénévolat des administrateurs et fixe les modalités de remboursement de leurs frais. L'instruction fiscale du 15 septembre 1998 évoque la possibilité pour les administrateurs de percevoir jusqu'aux 3/4 du SMIC sans remettre en cause le caractère désintéressé de l'association.

Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts ou dissolution de l'association.

C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais l'ordre du jour ne comporte qu'un point. Devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.

Règlement intérieur

Il n'est pas obligatoire, mais il permet de préciser et compléter les statuts et il est facile à modifier : une réunion de conseil d'administration suffit, avec éventuellement ratification de la prochaine assemblée générale. On peut y mettre :

- Les modalités des votes dans les différentes instances de décision,
- Les rôles des président(e), trésorier(e), secrétaire, etc.,
- Les modes d'utilisations des différents équipements,
- Les motifs graves d'exclusion,
- Le contenu et l'étendue des délégations de pouvoir au bureau...

Ressources de l'association

La loi n°87-571 du 23 Juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que désormais, le don manuel (c'est-à-dire sans acte notarié) est légalement autorisé pour toutes les associations déclarées.

D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 pour la lutte contre la para-commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres doivent être impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent donc exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).

Dissolution

Elle ne peut être décidée qu'en assemblée générale extraordinaire.

TRIER, RANGER ET CLASSEZ LES DOCUMENTS DE L'ASSOCIATION : LES 6 COMMANDEMENTS

Linda Naus, secrétaire, DSU de Boulogne-Sur-Mer

Mais où a-t-on bien pu ranger le compte-rendu de la réunion du conseil d'administration de l'an dernier ? Quelqu'un sait où se trouve la dernière version des statuts de l'association ? Source de stress, le rangement des documents en version papier ou en numérique peut vite s'avérer un casse-tête pour qui manque de méthode.

Lorsque l'association reçoit des documents administratifs, il faut bien souvent les conserver pour une certaine durée. En effet, l'administration ou les membres peuvent demander des justificatifs. Mettre en œuvre un classement efficace des documents demande donc une certaine organisation. Profitons de cette période de confinement pour mettre en œuvre un plan de bataille en répondant à la question « comment les conserver et pendant combien de temps ? »

A la durée de conservation, tu préteras attention

Naturellement les documents ont un délai de conservation différent, nous pouvons donc les trier en fonction de leur usage. Tous les documents ayant des délais de conservation, il n'est pas utile de les conserver à vie. Par exemple, une facture de téléphone ne doit être conservée qu'un an.

Autres documents importants à conserver mais qui peuvent être archivés : les relevés de comptes, les talons de chèques... qui eux doivent être conservés 5 ans.

Le conseil que nous vous donnons est de conserver dans des trieurs les documents dont vous pouvez avoir besoin pendant une année. Ce mode de rangement prend très peu de place et peut être consulté facilement.

Une méthode de classement, tu choisiras

Le classement peut se faire selon différents critères. En tout état de cause, nous vous conseillons de numériser le maximum de documents.

Classement par type de document

- Supports de formation
- Documents préparatoires
- Factures
- Devis
- Contrats et conventions de formation
- Documents réglementaires (BPF, déclarations d'activité, etc.)
- Veille
- Etc.

Classement par rôle

- Formateur > Titre de la formation

- Documents préparatoires
- Supports de cours (présentations, exercices et corrigés, vidéos, etc.)
- Notes prises pendant les formations
- Calendrier de formation
- Etc...

Une structure fixe, tu respecteras

Dans la mesure du possible, utilisez sur votre ordinateur une organisation des dossiers similaire à votre classement papier. Vous assimilerez plus rapidement votre nouveau système et vous gagnerez du temps au moment de classer les documents.

Conseil pour gagner du temps : vous avez des dizaines de documents différents à trier ? Sous Windows, vous pouvez afficher un volet de prévisualisation pour voir le contenu du document sans l'ouvrir. Une fonction similaire existe dans le Finder sous Mac.

Un archivage en place, tu mettras

Pour les documents qui sont à conserver sur une durée longue et que vous n'avez pas besoin de consulter régulièrement, du type bulletins de salaire, relevés bancaire..., vous pouvez les classer dans des boîtes d'archives en indiquant bien le contenu et la période.

Un rangement régulier, tu feras

Pour ne pas crouler sous les documents, il faut les ranger dès réception et surtout ne pas oublier de faire le tri une fois par an (en début d'année de préférence).

TRIER, RANGER ET CLASSEZ LES DOCUMENTS DE L'ASSOCIATION : LES 6 COMMANDEMENTS

Linda Naus, secrétaire, DSU de Boulogne-Sur-Mer

Au stockage en ligne, tu penseras

Il peut être important pour certains documents d'avoir une copie numérique. Il existe des sociétés de stockage en ligne sur lesquelles vous pouvez déposer les documents importants que vous aurez préalablement scannés ou tout simplement sur votre PC, disque dur ou clé USB. Nous vous conseillons de classer ces documents par thème et ensuite par dossier et surtout bien nommer vos documents.

CATÉGORIE	TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Existence de l'association	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) • Récépissé de la déclaration • Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE) • Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution) • Statuts modifiés par ordre chronologique 	Illimitée
Fonctionnement de l'association	<ul style="list-style-type: none"> • Convocations de l'assemblée générale • Feuilles d'émarginement, pouvoirs • Procès-verbaux d'assemblée • Bilans d'activités • Rapports du commissaire aux comptes. 	5 ans
Documents financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes annuels • Livres comptables • Pièces justificatives 	10 ans
Documents fiscaux	<ul style="list-style-type: none"> • Liasses fiscales • Reçus des dons • Reçus du mécénat 	6 ans
Documents personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletins de paie • Registre unique du personnel • Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... • Déclarations d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation 	5 ans
Documents concernant les locaux de l'association	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats d'assurance • Factures de gaz et d'électricité <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Factures d'eau <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphone (fixe, mobile) et internet <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Titres de propriété et actes de ventes 	5 ans 2 ans 4 ans 1 an Illimité

PRÉPARER LES RÉPONSES AUX APPELS À PROJETS

Gauthier Duvent, directeur/ consultant, Reflex ESS

La période que nous vivons actuellement peut nous permettre d'anticiper nos réponses à venir sur divers appels à projets. La plupart des partenaires historiques des associations que sont les Conseils régionaux, les Conseils départementaux, les mairies ou intercommunalités ou même les fondations n'ont pas suspendu leurs appels à projets. En temps normal, le temps nous manque pour rédiger les réponses aux appels à projets. Alors pourquoi ne pas profiter du confinement pour peaufiner nos réponses aux appels à projet ? Nous vous avons concocté la recette du succès grâce aux 10 conseils pour construire sa réponse à un appel à projet (AAP).

Créez un dossier dans lequel vous rangerez les pièces générales suivantes : dernier compte de résultat et bilan, dernier rapport du commissaire aux comptes, statuts à jour, RIB, dernier rapport d'activité, récépissé de déclaration avec numéro RNA, budget prévisionnel de l'année en cours, liste des membres du conseil d'administration. Au moment d'envoyer votre dossier de demande de subvention, ces pièces vous seront demandées. Créer un dossier « Pièces toujours utiles » (documents dématérialisés) est donc un gain de temps... sauf si vous ne savez plus où vous avez rangé le dossier...

Anticipez également la rédaction des bilans. Dans notre environnement, la plupart des appels à projets sont réédités d'année en année (exemple : le FDVA, le contrat de ville...). Nous arrivons au premier tiers de l'année. Pour les projets qui ont débuté en janvier, réaliser un premier bilan d'étape permet de se souvenir de manière plus précise des expériences vécues ensemble durant le projet. Faites un point sur les listes de présences, les déclarations diverses...

Des cahiers des charges sont souvent annexés au AAP. Cette période peut être propice à une lecture plus en profondeur. Cette notice ou annexe (le nom diffère selon l'administration ou l'organisateur de l'AAP) doit vraiment être lue dans son ensemble pour qu'au moment de la rédaction finale et de l'envoi de votre proposition, la réponse soit la plus en adéquation possible avec les attentes de l'appel à projet... Armez-vous de patience, de surligneurs et de post-it !

Inspirez des projets retenus par les fondations. Certains AAP de fondations reviennent d'année en année. Et si vous preniez le temps de prendre connaissance des projets qui ont été retenus les années précédentes pour vous en inspirer, c'est-à-dire l'adapter à votre territoire d'intervention et à votre structure (vos réalités de « terrain »).

A travers des vidéos, les sites des associations, des articles de presse en ligne... vous pouvez trouver des présentations des projets. Cela vous donne des idées concrètes des projets soutenus par le passé. Néanmoins, il vous faudra véritablement mettre votre patte car aucun partenaire financier n'aime le « copier/coller ».

Le télétravail s'est fortement développé durant cette période. Appuyez-vous sur lui pour prendre contact avec les interlocuteurs en charge du dossier. Généralement, un mail de correspondance est précisé dans le dossier. En quelques lignes, n'hésitez pas à présenter l'idée de projet, nouer un premier contact avec l'organisme. Cette démarche doit vous permettre de vous faire identifier et d'être sur un partenariat réel. En général, la personne qui prendra le temps de lire votre proposition de réponse pourra vous indiquer si elle répond aux critères d'éligibilité de l'organisme (évitez d'envoyer un mail de 5 pages, pensez à elle). Elle pourra éventuellement prendre contact avec vous pour échanger par téléphone si elle a besoin de précisions et vous aider à « cadrer » votre projet et bien mettre en avant les liens entre votre réponse et les attentes de l'organisme.

Préparez votre demande de subvention pour tous les financeurs dans votre traitement de texte. Sur les éléments du Cerfa 12156-05 (éléments de diagnostic, attentes, objectifs, budget, moyens, critères d'évaluation...), selon l'administration ou l'organisme auxquels vous adresserez votre proposition de projet, vous retrouverez ces éléments. Constituer une fiche unique de présentation doit vous permettre d'anticiper des délais parfois courts mais aussi de montrer votre capacité à mobiliser des fonds pour une même cause.

PRÉPARER LES RÉPONSES AUX APPELS À PROJETS

Faites un point administratif complet sur vos dossiers en cours. Si vous attendez des acomptes ou des soldes pour ne pas mettre la trésorerie en difficulté, il est peut-être bon de vérifier que vous avez envoyé tous les éléments demandés, notamment nécessaires au déblocage des fonds (la convention finale signée par exemple).

Relisez et faites-vous relire avant d'envoyer définitivement votre dossier ! N'hésitez pas à faire appel à des personnes extérieures à votre association, s'ils comprennent le projet que vous présentez, c'est un bon début !

Proposez un projet réaliste. Ensuite, votre demande d'aide ne doit pas venir en substitution de la perte d'une aide financière : ne proposez pas un projet qui aurait pour seul objectif son maintien suite à une perte de subvention par rapport aux années précédentes...

Attention à « SOS Association désespérée cherche financeur suite à désengagement » ... Enfin, dernier point important, votre projet doit garantir le lien entre la structure (ses valeurs fortes, vos attentes de moyens) et les attentes du financeur qui peut vous aider (ses valeurs également, et son souhait de contribuer à une forme d'intérêt général).

Soyez créatifs... mais pas trop ! Le confinement a du bon, il nous montre qu'il faut changer nos pratiques, nos moyens de faire, d'expérimenter. Les projets que vous allez proposer dans les jours qui arrivent doivent tenir compte de cela. Insérer une dimension nouvelle et expérimentale dans un projet qui a déjà fait ses preuves peut lui donner un nouveau souffle et montrer que vous avez pris conscience des enjeux du moment. Montrez que vous avez des idées, que vous avez également une compétence mais que vous savez garder les pieds sur Terre.



METTRE SA COMPTABILITÉ ET SES OUTILS DE GESTION À JOUR

Pierre Laly, directeur, Magnetic Moment

La période de confinement que nous vivons est une période un peu particulière. Elle offre le temps aux acteurs associatifs de rattraper le retard sur de nombreuses tâches habituellement laissées de côté en période d'activité. La gestion comptable et financière de l'association n'échappe pas à la règle. Nous avons listé tous les « je le ferai plus tard » parce que maintenant vous n'avez plus d'excuses !

Trier et classer les pièces comptables

- Commencez par faire le tri sur votre bureau ! Factures, notes de frais, relevés de banque C'est le moment de s'y mettre.
- Classer les factures d'achats dans votre classeur par ordre chronologique.
- Vérifiez que toutes vos factures de vente et d'achat de 2019 ont bien été saisies. Transmettez à votre comptable le cas échéant.

Faire son plan de trésorerie

- Plan de trésorerie : mise à jour du solde initial après consultation de votre dernier relevé de banque, mise à jour des décaissements et encaissements (par exemple, en fonction des notifications des subventions accordées).
- Certains de vos projets sont peut-être annulés ou reportés. S'ils sont reportés, cela engendrera un délai dans les encaissements (et probablement dans les décaissements pour les achats affectés au projet ou aux dépenses de personnels vacataires), il faut donc ajuster votre plan de trésorerie.

Commencer sa saisie comptable et mettre à jour ses tableaux d'amortissements

- Première saisie comptable de l'année ? Pas de panique, nous sommes nombreux dans le même cas. Mettez à jour votre tableur ou votre logiciel de comptabilité et saisissez vos écritures. Profitez-en pour effectuer un rapprochement bancaire.
- Évitez de prendre du retard dans la tenue de votre caisse. Un point sur les cotisations s'impose, mettez de l'ordre dans vos justificatifs d'achat.
- Immobilisations : mettez à jour vos tableaux d'amortissements ou commencez à les tenir à jour pour intégrer les dotations aux amortissements de 2020 dans votre prévisionnel.

Négocier avec sa banque et ses fournisseurs

- Et si vous profitiez de ce temps pour renégocier vos frais bancaires ! De nombreuses banques continuent à fonctionner en télétravail. C'est l'occasion de remettre à plat ses frais avec son banquier.
- Pour la trésorerie, pensez à demander un délai de paiement à vos fournisseurs (eau, gaz, électricité...)
- Les salaires en priorité ; les charges sociales vont pouvoir être échelonnées. Il faut que votre association en fasse la demande auprès des organismes sociaux.

Faire un point d'étape sur la réalisation du budget

- C'est le moment de faire un premier point budgétaire et de mesurer les écarts entre vos prévisions et le réalisé entre janvier et mars. Cette information permettra de mesurer les éventuelles baisses de l'activité de l'association liées ou non au coronavirus et de mettre à jour votre prévisionnel.
- Si la baisse d'activité est importante, il est essentiel de mesurer son impact sur le résultat de l'exercice et de mettre en place dès aujourd'hui une stratégie de diversification des recettes : repérez les appels à projet, proposez de nouvelles prestations, lancez un crowdfunding ou un appel aux dons...
- Les cabinets d'expertise comptable préparent vos bilans et comptes de résultat. C'est le moment de leur envoyer toutes les pièces utiles pour la clôture de l'exercice 2019. Si vous n'avez pas encore eu de nouvelles de votre expert, contactez-le.

RESTEZ ZEN

**4ÈME
PARTIE**

GÉRER SA COMMUNICATION PRESSE ET RÉSEAUX SOCIAUX EN PÉRIODE DE CONFINEMENT

Anne-Gaëlle Dhulu, journaliste à la Voix du Nord

Des salles d'activités, de spectacles ou de sports fermées, des adhérents confinés sans pouvoir se rassembler. Est-ce que dans ces conditions, les associations doivent encore garder un lien avec leurs membres ou se mettre en sommeil en attendant des jours meilleurs ? Elles ont aussi un rôle à jouer contre l'isolement.

Garder un lien via les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont le vecteur idéal pour garder le contact. La majorité des associations ont désormais une page Facebook, plus facile à réactualiser qu'un site Internet, et surtout permettant facilement l'interactivité. Qu'y poster ? Inutile, selon nous, d'y relayer des informations générales que les adhérents peuvent trouver partout sur le Net, d'autant plus qu'elles accentuent souvent l'effet anxiogène de la période de pandémie.

Partager de l'info spécifique

Par contre, l'intérêt des réseaux est de pouvoir relayer des informations utiles au secteur d'activité de votre association. Rappeler par exemple aux membres d'un club de jardinage si les jardins familiaux sont accessibles (les directives ont changé pendant le confinement) ; aux adhérents d'un cyclo-club qu'il est actuellement interdit de rouler sauf si c'est un mode de transports pour aller travailler ou faire ses courses ; aux membres d'un club de randonnée que des parcs et jardins ainsi que des chemins parfois, même à moins d'un kilomètre de chez soi sont fermés au public, etc. Il peut être aussi l'occasion de donner des informations de santé précises si votre association regroupe des personnes atteintes d'une même pathologie : êtes-vous plus à risque ? Les médicaments sont-ils en rupture ? Les spécialistes ont-ils des recommandations spécifiques ? Etc.

Créer de nouvelles façons de partager

Outre relayer des conseils, cette période peut aussi être l'occasion de développer de nouvelles façons de partager un loisir, voire de mieux se connaître. On a ainsi vu fleurir sur les réseaux des séances de sport en live, animées par le coach du club sportif.

On peut aussi imaginer, avec des enfants, des concours de dessin : il suffit que les parents envoient la photo à partager sur la page Facebook. Pourquoi pas par ailleurs partager des tutos spécifiques à votre activité, des réalisations de membres s'il s'agit d'un loisir manuel...

Avec un peu d'imagination, l'activité peut même se partager au-delà du virtuel. Une harmonie locale a ainsi imaginé un concert dans les jardins : lancé à la même heure, après le carillon de l'église, les musiciens ont joué chacun dans son jardin le même morceau au même moment...

Informer la presse d'une action originale

Peut-on encore communiquer avec la presse locale en période de confinement ? Après les premiers jours, où il s'agissait surtout d'informer du report ou de l'annulation de certains événements, les journalistes cherchent à pouvoir raconter de belles histoires de solidarité ou d'événement original. Il peut donc être intéressant de faire parler de son association, si vous avez à relayer une action comme celles citées plus haut. Les journaux sont joignables via notamment leur page Facebook ou les adresses mails indiquées sur leur sites Internet.



PRIORISER SES ACTIONS EN PÉRIODE DE CRISE

Nicolas Desrumaux, juriste,
membre du conseil d'administration de Kogito Association

Comme événement imprévu, la pandémie de Covid-19 est une période critique pour votre association. Elle appelle donc une communication « de crise », même si vous n'êtes pas l'auteur de cette dernière. Cette période produit des dysfonctionnements qui affectent l'image de votre association, et auxquels il faut remédier. C'est d'autant plus utile que votre association peut être fortement sollicitée par des adhérents, des clients, des associations, etc.

Pour éviter le ternissement de votre réputation, une perte d'adhérents et la dégradation de l'ambiance parmi vos membres et salariés, il convient d'adapter deux discours : une communication directe visant à maintenir votre crédibilité et une communication indirecte qui vise à limiter les préjudices.

Même si chaque situation est particulière, on peut identifier des lignes de conduite communes. Elles devront évidemment être adaptées.

Définition

Une crise est la conjonction de trois phénomènes...

- Dérèglement du mode de fonctionnement (paralysie du système).
- Saturation immédiate de la capacité de communication par l'afflux des demandes internes et externes. Mais la composante interne est toujours très forte aussi et importante pour la motivation des bénévoles et des salariés.
- Remise en cause de la légitimité des personnes, souvent des dirigeants.

Anticiper l'aggravation de la crise

Souvent, en période de confinement ou de déstabilisation, les problèmes s'empilent et s'aggravent. Cette crise sanitaire peut être l'occasion d'une émergence de problèmes internes à l'association :



- Problèmes techniques internes, par exemple une panne informatique, la dissémination d'informations erronées, des réclamations contre vos prestations ou services...
- Problèmes humains : retards d'adaptation, défaillance organisationnelle, mauvais emploi des outils de télétravail...
- Problèmes sociaux externes : boycotts, rumeurs et diffamation, projections fantasmagétiques...

Cibler les personnes susceptibles de vous aider et leur donner des informations susceptibles de maintenir votre crédibilité et votre engagement

Si besoin, monter une sorte de « cellule de crise » avec un petit nombre de personnes triées sur le volet pour la confiance et leur investissement

- Veiller à la cohérence du discours de votre association
- Trouver les points de vigilance pour se remettre en cause de manière constructive
- Gérer la crise pour ne pas avoir à la subir
- Utiliser les réseaux sociaux

La sortie de la situation de crise dépendra de votre sang-froid, de vos ressources et de votre capacité à... rester zen.

CARNET CULTUREL ET SPORTIF

Loetitia Legris, chargée de mission santé, DSU de Boulogne-sur-Mer

Le télétravail, on s'adapte, mais avez-vous pensé à prendre du temps pour vous ? Alors pour garder une routine saine on n'oublie pas de s'octroyer du temps. Pourquoi ne pas démarrer la journée par un réveil musculaire qui vous mettra en forme pour le reste de la journée. Il est 10h00, vous travaillez d'arrache-pied ?!

C'est l'heure de la pause, prenez 30 min (oui oui on peut !!) Décomprimez ! Etirez-vous, buvez un thé, lisez... Évidemment on ne zappe pas non plus la pause déjeuner, on profite de se préparer un bon repas - on se libère de l'éternel jambon beurre - Vous n'avez pas relevé la tête depuis 13h30, et vous avez les cervicales qui tirent - pas de panique, posez-vous en faisant quelques étirements, soufflez un peu, marchez... Ouf la journée est terminée, vous pouvez lâcher prise... Libérez-vous avec une séance de yoga, de sport, de sophrologie ou pourquoi pas un sofa concert... Et pour que vos journées soient diversifiées vous avez le choix parmi nos suggestions alors plus d'excuses pour prendre du temps... profitez-en !

Culture

- Visite virtuelle de musées :
<https://creapills.com/musee-monde-visite-virtuelle-internet-20200318>
- Ebook gratuits à télécharger de lire en ligne :
<https://bit.ly/3bSbizU>
- Ebook gratuits à télécharger de livres pour tous :
<https://bit.ly/2X61Cxm>
- Ebook gratuits à télécharger de la Fnac :
<https://bit.ly/2VOnkjE>
- Ebook gratuit à télécharger de Furet du nord :
<https://bit.ly/2X6a0wR>

Musique

- Concerts de musique gratuits proposés par des artistes : <https://sofa-festival.fr/>
- Concerts de musique gratuits proposés par des artistes en direct sur Facebook : festival je reste à la maison



Réveil musculaire

- Cours de réveil musculaire :
<https://bit.ly/39Da9KH>
- Cours de réveil musculaire à suivre sur le Facebook de Ufolep Pas de Calais :
<https://bit.ly/2wfQZNA>

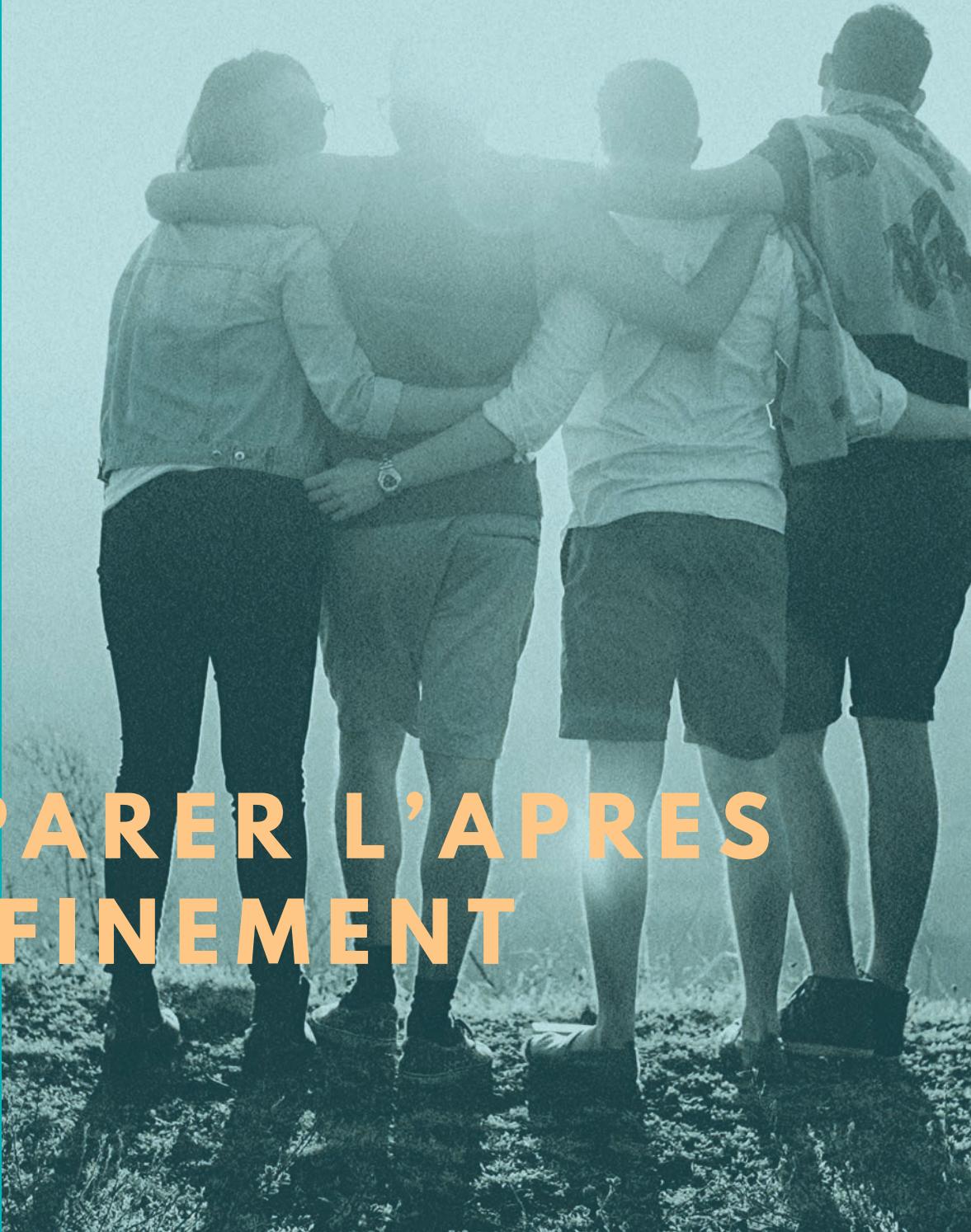
Postures au bureau

- Vidéo pour soulager rapidement la nuque et les épaules au bureau : <https://bit.ly/2V0nrf5>
- Vidéo soulager les douleurs la bonne position au bureau : <https://bit.ly/2X2jCc2>
- Yoga au bureau, 5 min pour détendre la nuque et les poignets : <https://bit.ly/2R8rapE>

Sport

- Cours de sport à la maison proposés par Décathlon : <https://bit.ly/2R6rfKQ>
- Vidéos cours de sport proposés par Ufolep Pas-de-Calais sur Facebook Ufolep Pas de calais

PRÉPARER L'APRÈS CONFINEMENT



5ÈME
PARTIE

IDENTIFIER LES FORCES DES COLLABORATEURS POUR ENVISAGER L'AVENIR DE L'ASSOCIATION

Catherine Roi, co-présidente de Reflex'ESS

A l'heure des questions pour demain, il est temps de cultiver une vision d'avenir. Vous connaissez bien vos équipes, en tant que dirigeant d'association, vous êtes souvent perçu comme un « trouvleur de solutions ». Mais parfois les solutions, ce sont les autres qui les détiennent. Le management associatif, c'est aussi de prendre le temps d'identifier les richesses humaines de l'association qui se cachent chez les salariés, les adhérents ou les bénévoles. C'est ce collectif qui œuvre au quotidien à vos côtés et porte les clés de la réussite et des petites victoires de l'association.

Et si manager une association, c'était devenir un découvreur de talents ?

Dans une association comme dans toute organisation humaine, l'important c'est de bien se connaître et de bien connaître les forces et les ressources de ses collaborateurs. Dans les structures de l'ESS, identifier les points communs, les forces, les réussites, les succès sont essentiels pour obtenir l'adhésion du plus grand nombre des membres de l'équipe dans une dynamique positive du futur.

Cette dynamique permet de :

- Surmonter les difficultés personnelles et professionnelles que chacun va rencontrer à un moment ou à un autre,
- Favoriser le lien avec les membres de l'équipe,
- Encourager la collaboration entre les personnes et les services,
- Développer les conversations qui comptent entre les personnes.

Aujourd'hui dans beaucoup d'associations, la gestion de la richesse humaine est déterminée par les questions que l'on se pose, encore faut-il se poser les bonnes.

Le management positif, c'est se poser les bonnes questions

Quelques questions essentielles lors des échanges avec vos collaborateurs qui s'appuient sur des expériences positives. Cette démarche renforce la vision d'avenir de la structure avec des collaborateurs en conscience de leurs atouts au service du collectif.

Pour être porteur d'une dynamique positive, à l'occasion d'un bilan individuel ou collectif, avec les

bénévoles et/ou les salariés, on peut par exemple se questionner de la manière suivante :

- Racontez un évènement dans la structure où vous êtes pleinement vous-même ? Cela remet la personne au centre du projet collectif.
- Qu'est-ce que vous avez fait concrètement pour être fier de vous, de votre structure ?
- Qu'est-ce que la structure a mis en œuvre pour cette réussite ? Cette question permet d'identifier l'apport du collectif dans le succès de telle ou telle action.
- Qu'est-ce qui vous a fait plaisir dans cette situation ? En pointant la dimension de plaisir, on permet à chacun d'identifier qu'au-delà de l'effort, le projet collectif porte une dimension de plaisir.

Les arbres de compétences (ou arbres de connaissance)

Ce sont des outils nés dans les années 90 dans les écoles Freinet. Ils sont aujourd'hui utilisés dans de nombreuses organisations pour dynamiser et réorganiser les services. Il s'agit d'une représentation imagée et structurée de la somme des richesses que chaque membre apporte à un collectif selon diverses réalités (connaissances, compétences, opinions, envies, besoins...)

- Quelles sont les forces que vous souhaitez conserver pour envisager l'avenir ? Cela permet de se projeter dans l'avenir et de s'imaginer dans le projet à moyen et long terme.

Pourquoi ne pas profiter de ce moment pour proposer à chacun de rédiger rapidement le contenu de la conversation, les points forts, les ressources individuelles et les ressources collectives, le début d'un arbre de compétences au service du projet.

POUR FAIRE CHANTER LE LENDEMAIN DES ASSOCIATIONS

Vincent Devianne, coach et formateur

Tout s'est arrêté, et il faut, pour autant, se tourner vers l'avenir, quand tout redeviendra normal, et si différent, ... le temps d'après...

Remettre en route la structure, recréer le réseau externe avec le public, les financeurs, relancer les projets entamés, prioriser les actions à mener, refonder les liens entre les membres, le conseil d'administration, les équipes de l'association, et puis bien entendu, prendre conscience des changements que ce temps d'arrêt aura opéré.

Bref, il y aura du pain sur la planche !

Si l'on analyse la nature des tâches, on peut en distinguer 3 catégories, ou dimensions :

- Personnelle : le vécu personnel et la place de chacun,
- Relationnel : la qualité du lien entre acteurs internes, et avec le conseil d'administration, le public, les institutionnels,
- Opérationnel : la montagne des choses à faire dans cette phase de reprise.

Chacun de ces niveaux est indissociable des deux autres. Chacun a un effet ressource ou frein pour le reste.

Comment profiter de ce lien, de cet effet domino, pour relancer au mieux l'association ?

Je vous propose ici une démarche pour la reprise, qui tient en une journée au minimum, à organiser au plus vite (après le confinement), et avec le plus grand nombre.

Son déroulement tient en 3 temps :

- PARTAGE DU VECU INDIVIDUEL : chacun partage (sans échange) son vécu de la période confinée, son état du moment. Ce temps sera un moment pour poser les choses, des émotions sortiront bien entendu, et c'est normal. Cette étape est fondamentale, et indissociable de la suite.
- CHAMP RELATIONNEL : partage de chacun sur sa place au sein de la structure : Quel est mon niveau d'engagement et de motivation actuel ?

Les questions que je me pose quant à ma place au sein de la structure ? Mes besoins ? Ces partages retissent le lien au sein de l'organisation.

- NIVEAU OPERATIONNEL :
 - Chacun identifie en solo les chantiers sur lesquels tout ou partie de l'association aurait à travailler : organisation, missions, réunions, locaux, financement, public, management, le projet, la place de chacun, relations internes ou externes, ...
 - Puis mise en commun collective des pistes de travail, priorisation,
 - Mise en route : un responsable et un groupe pilote prennent en main un chantier et identifient : les objectifs, le planning, la méthodologie de travail, la communication qui en sera faite. Le groupe présente au collectif ses travaux, feedbacks.
- Clôture : partage individuel. Comment je suis-je maintenant ? Avec quoi repartons-nous de cette journée ?

Avant cette journée, maintenant : il est essentiel de garder le lien, à distance, par des points individuels ou collectifs.

Après cette journée : assurer le suivi des projets enclenchés. Faire un point chaque semaine sur l'avancée, pour communiquer, prioriser de nouveau et hiérarchiser.

Ce format de réunion n'est pas une fin en soi, c'est une proposition.

Il présente néanmoins l'intérêt d'employer la ressource collective et relationnelle, de permettre à chacun de s'exprimer et de s'impliquer, de se caler ensemble sur les chantiers d'une manière synchronisée.

La première étape d'un projet, c'est la mise en mouvement collective, ne l'oublions pas !

SE RÉINTERROGER SUR LE SENS DE L'ENGAGEMENT

Vincent Devianne, coach et formateur

Pour les associations, cette période met en lumière un changement fondamental, quant aux critères personnels d'engagement et d'appartenance de ses acteurs internes et institutionnels, et il n'y aura pas de retour en arrière.

Ce changement concerne l'appartenance et l'engagement de l'individu, du collaborateur, à son équipe ou son association. Les responsables qui prendront (ou ont déjà pris) cette dimension en compte, gagneront sur le long terme, là où les œillères d'autres condamneront les projets.

Depuis toujours, les efforts d'actions de cohésion visent, sur le plan collectif, à souder les collaborateurs entre eux vers un projet commun, que ce soit celui de l'association, ou une action terrain.

Ces actions de l'association sont indispensables, et louables quand reliées à des fondements sincères, et bien entendu alignées à la raison d'être de la structure.

N'oublions pas toutefois, et cette période Covid 19 en est un marqueur, que l'appartenance première d'un individu, d'un collaborateur, repose sur des critères personnels : affectifs, familiaux, culturels, valeurs, sens de sa vie, santé, aspirations profondes, équilibre de vie...

Ce que cette période Covid 19 met en exergue, c'est d'une part l'évidence du premier rang de ces critères, et d'autre part un élargissement à des aspects globaux : la planète et l'écologie, la solidarité et l'altérité, la sincérité et l'authenticité, la place de l'humain vs l'économique, le moment présent vs des plans sur la comète... Rien de nouveau, me direz-vous... Je suis d'accord.

Ce qui est nouveau, c'est qu'il n'y aura pas de retour en arrière car l'individu, le collaborateur, le membre de l'association, ses acteurs internes ou institutionnels, ... bref, nous, vivons en ce moment un recentrage sur ce qui le plus important dans notre vie.

Je crois donc que les conseils d'administration et équipes de direction d'association ont, pour ceux qui ne l'aurait pas entamé, un triple mouvement à mobiliser :

Dirigeants : Lâcher prise sur la croyance que le collaborateur mettra son appartenance à l'association ou l'équipe au premier plan. Le choc de ce passage confiné a transformé chacun d'entre nous. Cette acceptation ne sera pas aisée pour les responsables, pris eux-mêmes dans leur questionnement, et surtout, dans le cadre de leur mission, engagés à remettre en route la structure, face à des enjeux et moyens eux aussi transformés.

Animation managériale individuelle et cadre social collectif : Prendre en compte que les dimensions et critères d'appartenance personnels sont prioritaires pour l'individu : équilibre de vie, temps au travail, conditions de travail... Tenir compte à la fois sur le plan individuel, et également collectif, que rien ne sera plus pareil. Il faudra l'intégrer dans l'animation des personnes et projets, tant sur le plan individuel que collectif. Et il pourra y avoir des soubresauts dans l'engagement, car ce n'est pas parce que nous serons de nouveau au grand air, que le Covid aura cessé ses effets sur l'environnement de chacun.

Axes stratégiques, sens et valeurs de l'association : Incrire les champs de valeurs et critères globaux dans les axes stratégiques de l'association, et que cela se traduise dans les faits et comportements. Bien entendu, l'association porte dans son projet et valeurs, un certain nombre de critères globaux (solidarité, authenticité, altérité, bienveillance, écologie...) qui lui sont propres. L'alignement incarné de ces valeurs sera encore plus essentiel pour les acteurs de l'association, tant en interne que dans les actions auprès du public. Ne pas vérifier cela sur les plans opérationnels et relationnels présente le double risque de voir certains acteurs quitter le navire, et l'association de ne plus être en adéquation avec son environnement économique et social.

Et pour chacun d'entre nous, bien entendu, revisiter les critères de notre engagement, ce qui fait sens pour nous, de quoi nous pourrions avoir besoin, à notre place, pour mieux et plus nous engager... au service de notre propre vie, et du projet de l'association.

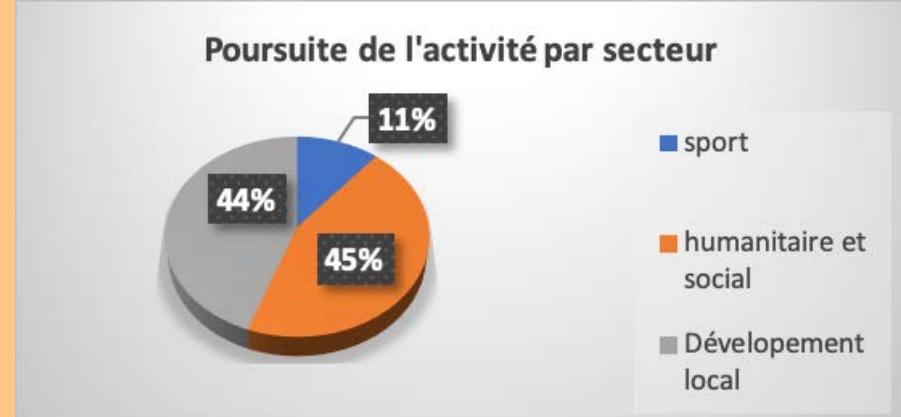


ENQUÊTE SUR LES ASSOCIATIONS ET LA CRISE DU COVID-19

Le Mouvement associatif et la Direction de la Jeunesse de l'Education Populaire et de la Vie Associative (DJEPVA) ont lancé avec l'appui de Recherches et Solidarités et du RNMA une enquête nationale sur les conséquences de l'épidémie de Covid-19 sur les associations.

Cette enquête s'adressait aux responsables d'associations, membres du bureau ou du conseil d'administration, ou encore salariés. Elle s'inscrit dans le dialogue instauré entre les autorités publiques et le Mouvement associatif.

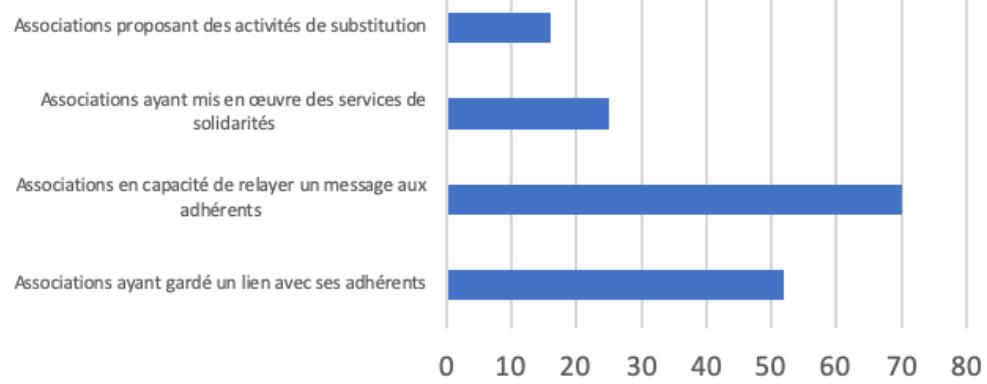
Le 2 avril, Recherches et Solidarités a publié les premiers résultats de cette enquête menée auprès de plus de 13.000 dirigeants. Nous vous présentons ici quelques données nationales. Pour lire les résultats sur le site du Mouvement Associatif, c'est par ici. <https://bit.ly/2VeVQgI>



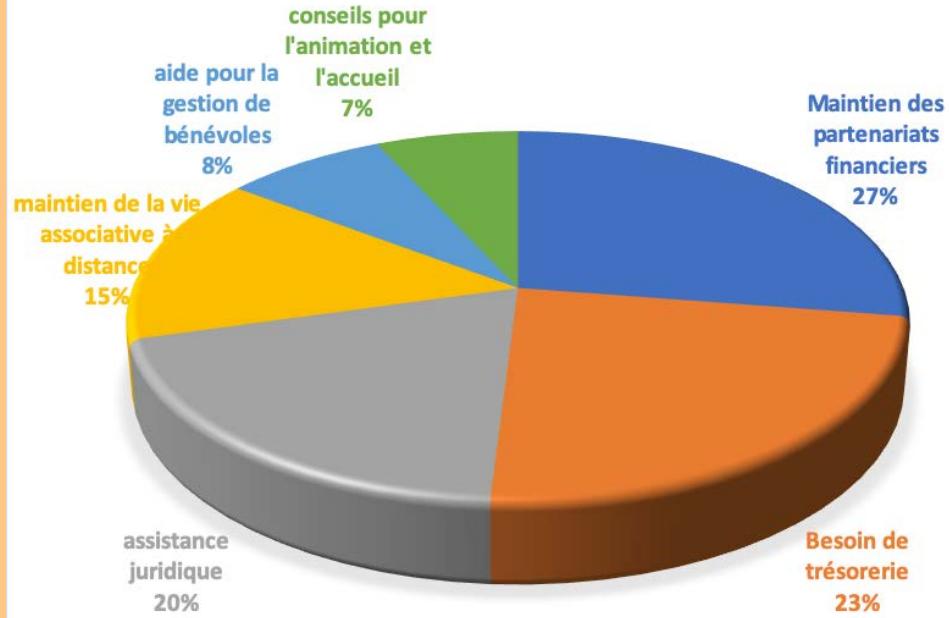


ENQUÊTE SUR LES ASSOCIATIONS ET LA CRISE DU COVID-19 SUITE

Pourcentage des associations



BESOINS EXPRIMÉS PAR LES ASSOCIATIONS DURANT LA CRISE



ONT COLLABORÉ À LA RÉDACTION DE CE GUIDE



Sous la direction de :

Yannick DUBOIS, directeur de Kogito Association

Maxime BERNARD, DSU de Boulogne-sur-Mer

Delphine BURGLE, consultante formatrice, Juridictio

Nicolas DESRUMAUX, administrateur de Kogito Association

Vincent DEVIANNE, coach et formateur

Anne-Gaëlle DHULU, journaliste, La Voix du Nord

Gauthier DUVENT, co-président de Reflex'Ess

Keshia FARDEL, chargée de mission Initiative Saint-Martin Active

Adrien FAMECHON, chargé de mission animation numérique et

nouvelles technologies, DSU de Boulogne-sur-Mer

Laurent FOCQUENOY, président de Kogito Association

Pierre LALY, consultant, Pierre Laly Conseils et Projets, Magnetic

Nicolas LANGLAIS, directeur du DSU de Boulogne-sur-Mer

Loetitia LEGRIS, chargée de mission santé, DSU de Boulogne-sur-Mer

Linda NAUS, secrétaire administrative, DSU de Boulogne-sur-Mer

Catherine ROI, co-présidente de Reflex'Ess

Nos relecteurs : Antonio ALVES, Jérôme GILBERT

La mise en couleurs et en forme de ce document a été réalisée par

Emma ESTRADE, Chargée de communication digitale, Em'COM

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver
très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique
et le jeter**



**Saluer
sans se serrer la main,
éviter les embrassades**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS



0 800 130 000
(appel gratuit)

PARTENAIRES



KOGITO ASSOCIATION
3 RUE JEAN JAURÈS
59830 BOURGHELLES
06 64 75 06 27
www.kogito-asso.fr
contact@kogito-asso.fr



Centre de Ressources
des Associations
du Mélantois-Pévèle-Carembault

CRAMPC

3 RUE JEAN JAURÈS
59830 BOURGHELLES
06 64 75 06 27
Assoressources59@gmail.com
www.ressources-asso.fr



**ASSOCIATION
REFLEX'ESS**
40 RUE FERNAND
CLÉMENT 02110 SEBONCOURT
Reflexess.asso@gmail.com



DSU DE BOULOGNE-SUR-MER
19 RUE WICARDENE
62200 BOULOGNE-SUR-MER
03 21 83 73 99
www.asso-dsu.fr
asso.dsu@gmail.com



JURISDICTIO
06 29 98 73 84
www.jurisdictio.fr
delphine@jurisdictio.fr



**INITIATIVE SAINT MARTIN
ACTIVE**
10 RUE JEAN-JACQUES FAYEL 97150
SAINT-MARTIN
05 90 52 83 62
www.initiative-saint-martin.fr
contact@initiative-saint-martin.fr



EM'COM
104 RUE DE GOURNAY
91100 CORBEIL-ESSONNES
06 34 07 71 84
allo. em-com.eu
<https://em-com.eu/>



VINCENT DEVIANNE
19 BIS RUE DU RECUEIL,
59650 VILLENEUVE D'ASCQ
06 76 85 27 07
www.vincentdevianne.com
vincent.devianne@gmail.com

μ Magnetic Moment

**PIERRE LALY, MAGNETIC
MOMENT**
171, RUE LOUIS
DELOS, 59800 LILLE
06 20 39 84 47
contact@magneticmoment.eu