




Taux de satisfaction

Pas encore de données



Lieu et date de formation

Formation ad hoc et aux dates voulues



Durée de formation

28 heures

Mettez en place un process de travail et une organisation fluide pour gérer la comptabilité de votre association.

Un **workflow en comptabilité** désigne l'ensemble des processus automatisés et structurés qui permettent de gérer efficacement les flux financiers d'une organisation. Dans le contexte d'une association, mettre en place un workflow optimisé pour la gestion comptable est essentiel pour garantir une comptabilité **claire, transparente et non-chronophage**. En simplifiant les tâches administratives et en renforçant la traçabilité des opérations, un tel système permet aux responsables de se concentrer sur l'essentiel : la mission de l'association.

Cependant, pour instaurer un workflow véritablement efficace, il est souvent nécessaire de bénéficier d'un **regard extérieur**. Faire appel à un expert permet d'identifier les points de friction actuels et de concevoir des solutions sur-mesure, adaptées à la taille, aux ressources et aux besoins spécifiques de votre structure. Cette formation vise à vous accompagner dans cette transition, en vous offrant les outils nécessaires pour une gestion comptable fluide et sécurisée.

Avez-vous déjà questionné l'efficacité de vos pratiques actuelles ?



Objectifs de la formation et compétences visées

Objectifs de la formation :

1. **Comprendre les fondamentaux d'un workflow comptable** : Appréhender les principes et les étapes clés de la mise en place d'un workflow pour une gestion comptable semi-automatisée et efficace au sein d'une association.
2. **Simplifier la gestion comptable** : Acquérir les compétences nécessaires pour réduire les tâches chronophages en automatisant les processus comptables courants (suivi des factures, paiement des dépenses, gestion des adhésions, etc.).
3. **Assurer la transparence financière** : Apprendre à organiser et à structurer les flux financiers de l'association pour garantir la clarté et la traçabilité des opérations comptables.
4. **Améliorer la conformité réglementaire** : Se familiariser avec les obligations légales et fiscales des associations afin d'assurer que la comptabilité respecte les normes en vigueur.
5. **Optimiser la collaboration interne et externe** : Mettre en place des outils et des pratiques favorisant une meilleure communication entre les différents acteurs impliqués (trésorier, comptable, membres de l'association).
6. **Recevoir un regard extérieur** : S'ouvrir à l'analyse d'un expert extérieur pour identifier les points d'amélioration dans la gestion comptable de l'association et bénéficier de recommandations adaptées.



Compétences visées :

1. **Conception et gestion de workflows comptables** : Être capable de concevoir, mettre en place et suivre un workflow comptable personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de l'association.
2. **Automatisation des processus financiers** : Savoir automatiser les opérations courantes de comptabilité pour gagner du temps et améliorer l'efficacité opérationnelle.
3. **Maîtrise des outils comptables** : Développer une connaissance approfondie des outils numériques et des logiciels spécialisés en gestion comptable et financière des associations.
4. **Analyse des pratiques comptables** : Acquérir une capacité à analyser et évaluer les pratiques comptables de l'association pour en améliorer l'efficacité.
5. **Gestion collaborative de la comptabilité** : Développer des compétences en communication et collaboration pour faciliter le travail d'équipe autour des enjeux financiers de l'association.
6. **Adaptation aux obligations légales** : Savoir intégrer les exigences réglementaires dans la gestion quotidienne de la comptabilité associative.



EX MACHINA

Mettre en place un *workflow* pour suivre et optimiser la comptabilité associative.

Publics

Salarié.e.s d'associations en charge ou participant à la gestion comptable de la structure ou d'un budget d'action et/ou de service.

Administrateur.ice.s d'associations.

Stagiaires en formation professionnelle dans les domaines de la gestion ou de la coordination en milieu associatif.

Porteur.se.s de projet de création d'une association.

Programme

Module 1 : Introduction et analyse des besoins



- **Objectif** : Identifier les besoins spécifiques de chaque association en matière de gestion comptable.
- **Contenu** :
 - Définition du workflow comptable et de ses avantages pour les associations.
 - Recueil des attentes des apprenant.e.s : questionnaire préalable, discussions collectives et atelier de photolangage.
 - Analyse des besoins spécifiques de chaque participant.e en fonction de la taille, des ressources et des activités de leur association.
 - Évaluation des outils déjà en place (logiciels, processus manuels).

Module 2 : État des lieux de la gestion comptable

- **Objectif** : Faire un diagnostic approfondi de la situation actuelle dans chaque structure.
- **Contenu** :
 - Analyse des pratiques comptables existantes.
 - Identification des points de blocage ou des processus inefficaces.
 - Evaluation des niveaux de conformité aux obligations légales.
 - Diagnostic des interactions entre les membres responsables de la comptabilité.



EX MACHINA

Mettre en place un *workflow* pour suivre et optimiser la comptabilité associative.

Module 3 : Études de cas concrètes et retour d'expériences

- **Objectif** : Illustrer des workflows comptables réussis dans des associations similaires et/ou analyse de workflows inopérants.
- **Contenu** :
 - Présentation d'études de cas d'associations ayant mis en place des workflows comptables.
 - Analyse des facteurs de réussite : outils utilisés, structuration des flux financiers, répartition des rôles.
 - Ateliers pratiques : application des enseignements tirés des cas concrets aux contextes des participant.e.s.
 - Discussions sur les bonnes pratiques et les erreurs à éviter.



Module 4 : Conception et mise en place du workflow comptable

- **Objectif** : Accompagner chaque participant.e dans la création de son propre workflow comptable.
- **Contenu** :
 - Étapes clés pour concevoir un workflow comptable adapté.
 - Définition des rôles et des responsabilités dans la gestion des flux comptables.
 - Sélection et configuration des outils numériques pour automatiser les tâches chronophages.
 - Intégration des processus de validation des dépenses, suivi des adhésions, gestion des recettes, etc.

Module 5 : Dotation en outils collaboratifs

- **Objectif** : Former les participant.e.s à l'utilisation d'outils collaboratifs pour optimiser la gestion comptable.
- **Contenu** :
 - Présentation des principaux outils collaboratifs (logiciels de comptabilité en ligne, plateformes de partage de documents, outils de gestion de tâches).
 - Formation à l'utilisation de ces outils dans le cadre d'une collaboration à distance entre trésorier, membres du bureau et comptables.
 - Simulation de cas pratiques pour l'utilisation des outils dans un workflow en temps réel.



Module 6 : Suivi, ajustements et consolidation

- **Objectif** : Accompagner les participant.e.s dans le déploiement et l'ajustement de leur workflow comptable.
- **Contenu** :
 - Suivi personnalisé des projets des participant.e.s.
 - Retour d'expérience collectif sur la mise en place du workflow et ajustements nécessaires.
 - Consolidation des pratiques : mise en place de checklists, procédures de contrôle et bilans périodiques.
 - Plan d'action pour la continuité et l'amélioration continue de la gestion comptable.

Module 7 : Conclusion et accompagnement post-formation

- **Objectif** : Assurer la pérennité du workflow mis en place et offrir un soutien post-formation.
- **Contenu** :
 - Synthèse des apprentissages et remise d'un guide de bonnes pratiques comptables.
 - Accompagnement post-formation : suivi à distance sur une période de trois à six mois pour soutenir les ajustements du workflow.
 - Séances de coaching optionnelles pour accompagner des cas particuliers ou des problématiques spécifiques.

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes utilisées :

1. **Analyse diagnostique** : Méthode d'évaluation personnalisée pour identifier les besoins spécifiques des participant.e.s, notamment à travers des questionnaires, des entretiens et des analyses de cas concrets.
2. **Études de cas** : Exemples concrets d'associations ayant mis en place des workflows comptables, analysés collectivement pour tirer des leçons et des bonnes pratiques.
3. **Ateliers pratiques** : Sessions interactives où les participant.e.s construisent et ajustent leur propre workflow comptable en fonction de leur structure, avec des exercices pratiques en groupe ou individuels.
4. **Apprentissage collaboratif** : Méthode où les participant.e.s travaillent ensemble sur des projets communs ou des simulations, favorisant le partage d'expériences et de compétences.





Mettre en place un *workflow* pour suivre et optimiser la comptabilité associative.

5. **Simulations** : Exercices où les participants mettent en pratique des scénarios de gestion comptable en temps réel pour appliquer les compétences acquises.
6. **Coaching personnalisé** : Suivi individuel avec chaque participant.e pour ajuster et affiner leurs workflows comptables en fonction des retours sur leur mise en œuvre.
7. **Feedbacks collectifs et individuels** : Retours d'expérience réguliers pour permettre aux participant.e.s de corriger leurs erreurs, d'améliorer leurs pratiques et de perfectionner leur workflow.

Moyens et outils utilisés :

1. **Plateformes de formation à distance** : Outils comme Zoom, Microsoft Teams ou Google Meet pour les sessions à distance, permettant l'interaction en direct et le partage d'écrans pour les démonstrations.
2. **Logiciels de gestion comptable** : Présentation et utilisation d'outils spécialisés tels que Sage, QuickBooks, Wave ou Xero, pour automatiser et structurer les tâches comptables.
3. **Outils collaboratifs** :
 - **Google Workspace** (Google Sheets, Docs, Drive) ou **Microsoft 365** (Excel, Word, OneDrive) pour le partage de documents, la collaboration en temps réel et l'organisation des tâches.
 - **Trello** ou **Asana** pour la gestion de projets, la répartition des tâches et le suivi du workflow.
4. **Documents et supports de formation** :
 - Guides méthodologiques sur la gestion comptable des associations.
 - Modèles de workflows et de tableaux de bord comptables.
 - Checklists pour la conformité légale et les bonnes pratiques.
5. **Exercices et simulations pratiques** : Matériel préparatoire et simulations de situations comptables (facturation, paiements, gestion des adhésions), pour la mise en œuvre des compétences.
6. **Soutien technique et accompagnement post-formation** : Plateformes d'accompagnement comme **Slack** ou **WhatsApp** pour fournir un suivi continu, répondre aux questions et ajuster les workflows après la formation.





Modalités d'évaluation



Les modalités d'évaluation sont conçues pour mesurer l'acquisition des compétences par les participant.e.s, l'application des connaissances dans un contexte pratique, ainsi que l'amélioration des processus comptables dans leurs associations.

1. Évaluation diagnostique (initiale)

- **Objectif** : Mesurer les connaissances et pratiques comptables de base des participant.e.s avant le début de la formation.
- **Méthode** :
 - Questionnaire d'auto-évaluation ou entretien individuel pour identifier les besoins spécifiques et établir un point de départ.
 - Analyse des workflows comptables existants, le cas échéant, pour évaluer les processus actuels.

2. Évaluation formative (continue)

- **Objectif** : Suivre l'évolution des apprentissages et ajuster la formation en fonction des besoins.
- **Méthode** :
 - Exercices pratiques et mises en situation régulières pour vérifier la compréhension des concepts.
 - Observation active lors des ateliers pratiques et des simulations.
 - Feedback continu du formateur sur les progrès réalisés, avec ajustements si nécessaire.

3. Évaluation sommative (finale)

- **Objectif** : Vérifier l'acquisition des compétences et l'aptitude à appliquer les concepts enseignés dans un contexte professionnel.
- **Méthode** :
 - **Projet final** : Chaque participant devra concevoir un workflow comptable adapté à son association. Ce projet inclut :
 - La mise en place d'un processus comptable semi-automatisé.
 - La rédaction de procédures documentées pour la gestion des flux comptables.
 - La présentation d'un plan d'amélioration des pratiques comptables basé sur les acquis de la formation.



4. Suivi et évaluation post-formation

- **Objectif** : Vérifier la mise en œuvre des compétences dans la réalité professionnelle et mesurer les impacts sur la gestion comptable.
- **Méthode** :
 - Questionnaire de suivi trois à six mois après la formation pour évaluer la pérennité des acquis et les résultats concrets dans l'association.
 - Accompagnement à distance pour répondre aux questions persistantes et apporter un soutien sur les difficultés rencontrées.

Modalités d'accès et accessibilité

Les modalités d'accès et l'accessibilité seront définies en fonction du lieu et des dates de la formation (variables en fonction des demandes/projets de formation).

Prérequis

- Maîtrise de la langue française,
- Equipements personnels nécessaires : ordinateur, caméra, connexion internet,
- Connaissances de base en comptabilité,
- Motivation à améliorer et optimiser les processus comptables,
- La structure porteuse de la demande de formation doit disposer de locaux adaptés à un travail collectif ainsi qu'une connexion internet de qualité.

Inscription

Cette formation a vocation à permettre de créer des liens inter-associations pour favoriser les échanges de pratiques et la solidarité réticulaire territoriale. De fait, elle sera mise en place dans les locaux d'une association qui sollicitera les services d'Ex Machina (ou dans des locaux mis à disposition). Ainsi, les inscriptions se feront via une prise de contact directe une fois la formation en phase de programmation. Elles seront adressées aux membres du réseau de l'association sollicitante et diffusées via des réseaux locaux.

Modalités de financement

Possibilités de prise en charge, sur devis,

- OPCO, Fonds de formation
- Fonds propres





EX MACHINA

Mettre en place un *workflow* pour suivre et optimiser la comptabilité associative.

Mettre en place la formation

Envie de mettre en place cette formation ?

Contactez Florian ETIENNE (Ex Machina) :

- Par mail : florian@ex-machina-conseil.fr
- Par téléphone : 06.03.52.73.48
- Directement sur le site internet : www.ex-machina-conseil.fr

Indicateurs de résultat

La formation sera évaluée en fonction :

- Du taux d'atteinte des objectifs de la formation (minimum de 80%)
- De la satisfaction des apprenant.e.s (minimum de 75%)
- De la mise en place effective d'un workflow efficient sur les structures concernées (minimum de 50%)

Aucune donnée n'est actuellement transmissible pour la mise à jour d'août 2024.

