ÉZÉCHIEL FORMATION ET CONSEIL

PROGRAMME DE FORMATION

Trésorier d'association : tenir ses comptes et présenter son budget

Durée	2 jours — 14 heures
Public visé	Trésoriers et trésoriers adjoints, membres de bureau, salariés administratifs d'associations.
Prérequis	Aucun prérequis comptable. Une expérience associative, même récente, facilite les échanges.
Effectif	De 2 à 5 participants (formation également proposée en individuel)
Modalité	Formation en présentiel — inter-entreprises, intra ou individuelle
Lieu	Dans nos locaux à Coulommiers (77) ou dans les locaux du client
Tarif	1 100 € net de taxe par participant (550 € par jour)
Délai d'accès	Inscription au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la session, sous réserve des places disponibles. Délai réduit possible en intra ou en individuel.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — voir les modalités en fin de programme
Version1	Du 23/01/2026 au 23/01/2029

Objectifs pédagogiques

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

- Situer le rôle du trésorier et la responsabilité qui s'y attache.
- Tenir une comptabilité adaptée à la taille et aux obligations de son association.
- Établir les comptes annuels selon le règlement ANC 2018-06.
- Élaborer un budget prévisionnel et le présenter devant les instances et les financeurs.

Programme détaillé

Jour 1 — Matin *3 h 30*

- Le cadre associatif : statuts, règlement intérieur, rôle du bureau et place du trésorier.
- Les obligations comptables selon la taille de l'association et le montant des subventions reçues.
- Responsabilité du trésorier : ce qu'il engage, ce qu'il n'engage pas, comment se protéger.
- Comptabilité de trésorerie ou comptabilité d'engagement : laquelle pour quelle association.
- Présentation du cas fil rouge : association.

Jour 1 — Après-midi *3 h 30*

- Le plan comptable associatif issu du règlement ANC 2018-06 : ce qui le distingue du plan comptable général.
- Les ressources spécifiques : cotisations, dons, mécénat, subventions publiques.
- Les fonds dédiés : à quoi ils servent et comment les comptabiliser.
- La valorisation du bénévolat et des contributions en nature.
- Atelier : enregistrer un trimestre d'opérations de l'association.

Jour 2 — Matin *3 h 30*

- Les comptes annuels associatifs : bilan, compte de résultat et annexe.
- Le compte d'emploi annuel des ressources : dans quels cas il est obligatoire.
- Le rapprochement bancaire et la justification des soldes en fin d'exercice.
- Atelier : établir les comptes annuels de l'association.

Jour 2 — Après-midi *3 h 30*

- Construire le budget prévisionnel de l'association et l'articuler avec le projet associatif.
- Le suivi des subventions : affectation des dépenses, pièces à conserver, compte rendu financier.
- Préparer et présenter le rapport financier en assemblée générale : structure, chiffres clés, réponses aux questions.
- Les relations avec les financeurs et le commissaire aux comptes lorsqu'il y en a un.
- Cas de synthèse, QCM de validation et bilan de la formation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, dans nos locaux ou dans ceux du client (Île-de-France et départements limitrophes).
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard ; effectif limité pour favoriser les échanges.
- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets, alternés avec des exercices d'application (2/3 du temps consacré à la pratique).
- Support de formation papier remis à chaque participant, conservable et réutilisable en poste.
- Trames et tableaux de suivi sur tableur remis en fin de session, directement exploitables.

Modalités d'évaluation et de suivi

- En amont : questionnaire d'auto-positionnement adressé à chaque participant avant l'entrée en formation, afin d'identifier son niveau, ses attentes et d'adapter le déroulé.
- En cours de formation : évaluation continue par la mise en situation sur le cas fil rouge, avec correction commentée collectivement.
- En fin de formation : QCM et étude de cas de validation des acquis, corrigé et commenté en séance.
- Questionnaire de satisfaction à chaud renseigné par chaque participant en fin de session.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis.
- Un bilan écrit est adressé au commanditaire lorsque la formation est financée par l'employeur ou un OPCO.

Résultats de la formation

Formation récemment créée : les indicateurs de satisfaction et de réussite seront publiés à l'issue des premières sessions, conformément à nos engagements Qualiopi.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation (rythme, supports, matériel, accessibilité des locaux) sont étudiés lors de l'entretien préalable à l'inscription.
- Référent handicap : Franceline Firmin — 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- En cas de besoin spécifique, nous mobilisons les ressources et partenaires compétents (Agefiph, Cap emploi) pour construire une solution adaptée ou orienter vers un organisme mieux équipé.

Contact et inscription

- Franceline Firmin— Ézéchiel Formation et Conseil — 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- Toute demande donne lieu à un entretien préalable permettant de vérifier l'adéquation de la formation au besoin, puis à l'envoi d'un devis, du présent programme et de la convention de formation.