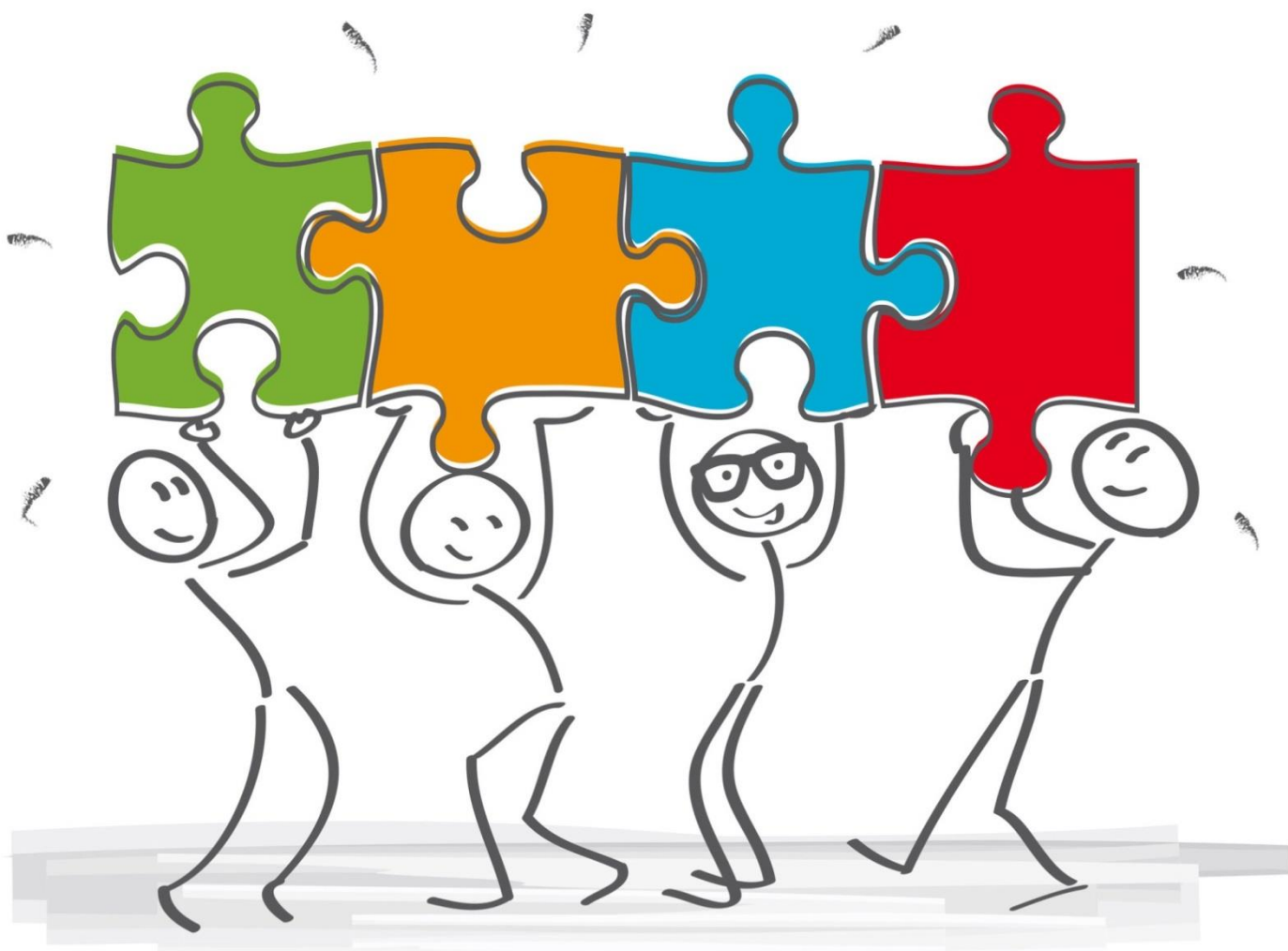


LA COOPERATION ENTRE ASSOCIATIONS : UN GUIDE POUR SE LANCER



SOMMAIRE

EDITO	3
-------------	---

UN GUIDE PAR VOUS ET POUR VOUS	4
--------------------------------------	---

▪ Le guide de la coopération, fruit d'un travail collectif.....	5
▪ Un guide pour qui ?	7
▪ Un guide pour quoi ?	7

LA COOPERATION ET LA MUTUALISATION : DE QUOI PARLE-T-ON ?	8
---	---

▪ Une définition née des pratiques associatives.....	9
▪ Les sujets/objets de coopération.....	10
▪ Les niveaux de coopération.....	10
▪ Les acteurs de la coopération	11

LES ETAPES D'UNE COOPERATION REUSSIE..	12
--	----

▪ Avoir envie.....	14
▪ Bien se connaître	15
▪ Bien s'organiser.....	22
▪ Valoriser les ressources et les moyens.....	27

ANNEXES	33
---------------	----

▪ Annexe 1 - Modèles de documents	34
▪ Annexe 2 - Expériences de coopération	51
▪ Annexe 3 - Le forum ouvert	58
▪ Annexe 4 - Webographie.....	66



EDITO

Coopérer pour une nouvelle dynamique

La vitalité de la vie associative apporte dans le Val-de-Marne une richesse et une diversité d'actions. Dans de nombreux projets, le partenariat entre associations est déjà une réalité concrète.

Le Conseil départemental souhaite l'encourager pour créer et développer des liens entre associations, pour rendre la vie associative plus dynamique.

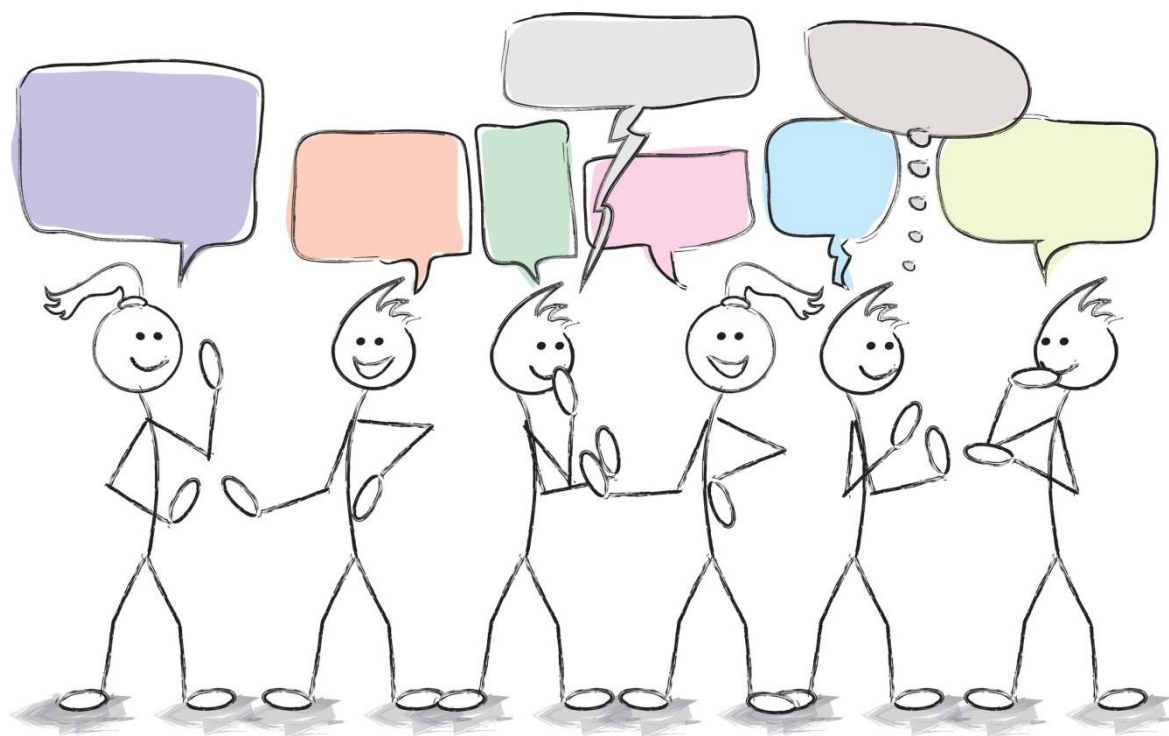
La coopération invite à la rencontre, à la construction collective, à la vie démocratique, à vivre la solidarité. En cette période où les contraintes budgétaires qui nous sont imposées fragilisent l'action locale, nous entendons poursuivre notre action en faveur de la vie associative.

C'est dans cet esprit que ce guide de la coopération a été conçu, j'espère qu'il vous servira à faire naître de nombreux projets innovants et utiles, pour continuer à développer le « vivre ensemble » sur notre territoire.

Christian FAVIER
*Sénateur
Président du Conseil départemental
du Val-de-Marne*

1

UN GUIDE PAR VOUS ET POUR VOUS



©Fotolia

Le guide de la coopération, fruit d'un travail collectif

« Notre département est dynamique, les associations se connaissent globalement, la coopération existe »

Mais

« Comment aller vers ceux qu'on ne connaît pas, comment découvrir toutes les possibilités sur un territoire ? »

« Comment coopérer sans se fâcher ? »

Ces questions traversent le monde associatif depuis longtemps !

Se rencontrer, échanger, partager, innover...les associations sont demandeuses, les occasions nombreuses, et pourtant, la coopération et la mutualisation ne vont pas toujours de soi. On en parle beaucoup, on agit souvent, on hésite parfois !

Ce sujet, loin d'être épuisé, revient régulièrement au service Proj'aide, qui a choisi de l'aborder lors de sa soirée de rentrée en septembre 2015, avec du théâtre forum et un « mur d'idées » : « et vous, que pouvez-vous apporter, de quoi avez-vous besoin ? ».

Face à la dynamique suscitée auprès des 120 participants, le Département a souhaité explorer la coopération et la mutualisation de manière participative, en invitant les « parties prenantes » (associations mais aussi services municipaux, têtes de réseaux...) à des ateliers autour des questions suivantes : à partir d'expériences locales, quelles conditions de réussite pouvons-nous identifier ? Comment favoriser ces démarches ? En résumé, quel est le mode d'emploi pour une coopération ou une mutualisation réussie ?

Un Forum ouvert a clôturé ce cycle d'ateliers, laissant aux participants la liberté de proposer les sujets de débat, en fonction de leurs idées et envies.

Ce guide vous est présenté à l'occasion des 10 ans de Proj'aide, le 18 octobre 2016.

LA CHRONOLOGIE DU PROJET

Soirée du 22 septembre 2015	Thème : coopérer, partager, mutualiser : comment travailler entre associations ? Animation par une troupe de théâtre-forum Mur d'échanges	18 octobre 2016 : Les 10 ans de Proj'aide Présentation du guide
Ateliers des 11 et 13 avril 2016	Clarification des notions : coopération et mutualisation Témoignages sur des expériences réussies ou inabouties de coopération Identification de(s) conditions de réussite	
Ateliers des 19 et 23 mai 2016	4 grands thèmes mis en débat : - avoir envie de coopérer - bien se connaître - bien s'organiser - valoriser la démarche de coopération dans la recherche de moyens	
Forum ouvert du 14 juin 2016	Des créateurs d'idée Porteurs d'envie et participants s'expriment et contribuent à la réflexion collective	

Qui a participé ?

Une vingtaine d'associations, représentant le public de Proj'aide : associations locales, souvent de petite taille, composées principalement de bénévoles.

Des têtes de réseau départementales : associatives ou institutionnelles, elles fédèrent des structures et apportent soutien, conseil et information.

Une quinzaine de services municipaux en charge de la vie associative et de services départementaux en lien avec les associations.

Un guide pour qui ?

Ce guide est destiné à celles et ceux qui voudraient coopérer ou qui coopèrent déjà : les associations. Il s'adresse également à celles et ceux qui accompagnent les associations et facilitent la coopération.

Ce guide ne traite pas le sujet de manière exhaustive, il collecte les réflexions et propositions des différents acteurs du monde associatif val-de-marnais, qui, de leur place, contribuent aux dynamiques locales.

Ainsi, ce guide a été nourri par vous, et nous l'espérons, continuera à l'être : faites-nous part de vos expériences de coopération ou de mutualisation, nous pourrions les valoriser !

Un guide pour quoi ?

« **Coopérer, mutualiser : oui, mais...** »

Vous trouverez dans ce guide :

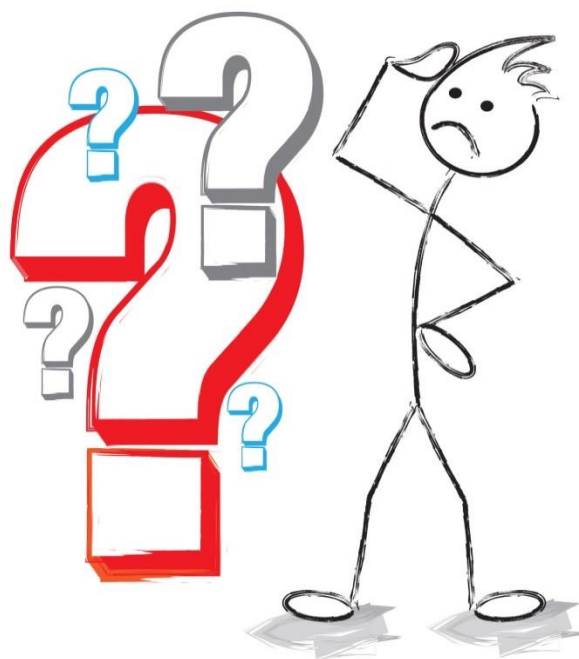
- des conseils méthodologiques pour vous guider pas à pas,
- des astuces pratiques pour aller plus vite,
- des remarques d'acteurs associatifs, bénévoles ou professionnels pour bénéficier de leur expérience,
- des documents annexes pour faciliter la mise en forme du projet.

Il explore l'esprit de la démarche de coopération, et vous propose une méthode de travail.

Bonne lecture !

2

LA COOPERATION ET LA MUTUALISATION : DE QUOI PARLE-T-ON ?



©Fotolia

Une définition née des pratiques associatives



Les termes **coopération** et **mutualisation** ont des points communs car ils comprennent tous deux une dimension collective et un partage. Mais ils obéissent à des **logiques différentes**.

La coopération répond à une logique de projet :

Développer une dynamique

- Toucher un public plus large
- Rayonner géographiquement
- Faire des projets plus importants
- Contribuer à une dynamique locale
- Agir dans l'intérêt local
- Inventer
- Innover
- Mieux vivre ensemble
- Favoriser la diversité

Travailler collectivement

- Partager
- Collaborer
- Faire plus
- Réfléchir à plusieurs
- Travailler conjointement
- Concourir à un projet
- Participer à une action commune

Le tout, dans un esprit de solidarité et d'entraide !

La mutualisation répond davantage à une logique de moyens :

Diminuer les coûts

- Optimiser,
- Diminuer les coûts
- Faire des économies
- Mettre en commun des moyens (organisationnels, financiers, matériels, humains),
- Regrouper des savoirs et savoir-faire

Etre plus efficace

- Agir à plusieurs
- Participer à une action commune
- Faire réseau

Ces démarches de coopération et de mutualisation peuvent être indépendantes ou se confondre. On peut mutualiser sans coopérer mais il est plus difficile de coopérer sans mutualiser !

En effet, la mutualisation est souvent considérée comme un moyen pour parvenir à un objectif, alors que la coopération constitue un objectif en soi.

Si nous nous sommes penchés sur ces deux notions dans le cadre des groupes de travail, **ce guide aborde plus particulièrement la démarche de coopération**. Toutefois, vous trouverez des conseils utiles aux actions de mutualisation.

Les sujets/objets de coopération

Peut-on coopérer sur tout ? A priori oui ! On peut par exemple se regrouper pour :

- organiser un événement
- mettre en place un projet ponctuel ou pérenne
- défendre une idée ou une cause

Les niveaux de coopération

Combien faut-il être pour coopérer ?

Il faut être au moins deux structures, et il n'y a pas de maximum. Il est plus prudent de commencer par un projet simple, avec peu de partenaires, car plus vous serez nombreux, plus l'organisation sera conséquente.

A quelle échelle géographique coopérer ?

Les associations sont libres de choisir leur territoire de coopération : sur un quartier, une ville, une intercommunalité, un territoire, un département, une voire plusieurs régions. Les associations locales agissent souvent sur un territoire délimité. En effet, ce sont souvent des enjeux locaux qui susciteront l'envie de mener un projet commun, et la proximité géographique facilite les échanges.

Sur quelle thématique coopérer ?

Il est possible de monter un projet avec une association qui œuvre dans le même domaine d'activité, ou avec une association qui a un objet différent mais complémentaire.

Exemple 1 : un forum sur la parentalité (associations autour du soutien à la parentalité)

Exemple 2 : une « fête du vent » associant des acteurs travaillant sur des champs différents : enfance, loisirs en plein air, comité des fêtes.

Exemple 3 : mise en valeur d'un espace naturel avec des activités (ludiques, pédagogiques) proposées par un collectif d'associations tout au long de l'année.

Les acteurs de la coopération

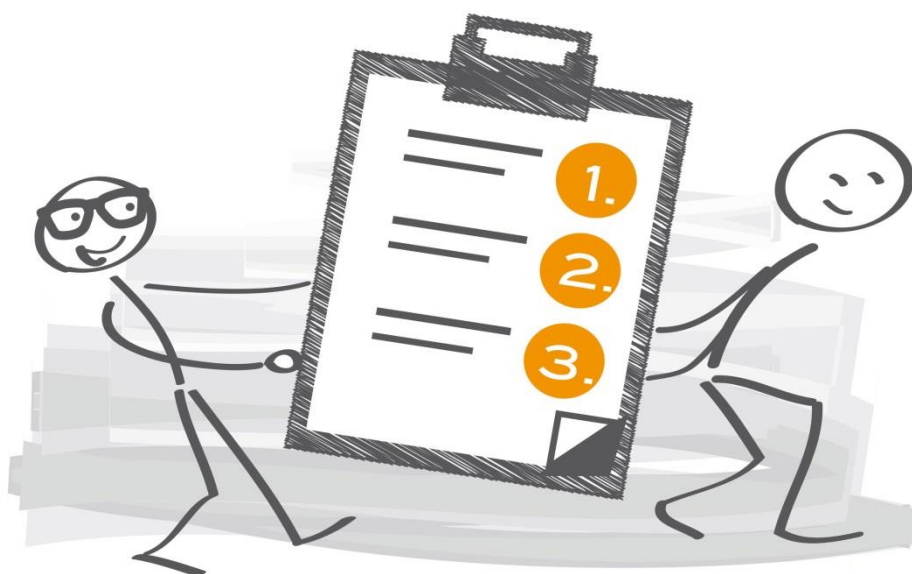
Quand on pense coopération, on pense tout de suite aux associations, qui sont les premiers concernés.

Mais d'autres acteurs s'engagent dans cette démarche pour faciliter, et encourager cette coopération entre associations : les **institutions** (collectivités territoriales, Etat) et les **réseaux**, qu'ils soient associatifs ou publics. Nous pouvons ajouter à cette liste d'autres partenaires, souvent moins identifiés : les **citoyens**, et les **entreprises**.



3

LES ETAPES D'UNE COOPERATION REUSSIE



©Fotolia

Vous voici au cœur de ce guide !

Après avoir rapidement défini le périmètre de la coopération entre associations nous abordons ici les conditions essentielles à la réussite de cette démarche.

Lors des ateliers d'avril et mai 2016, des associations, collectivités et réseaux ont témoigné d'expériences de coopération réussies, ou moins abouties.

A partir de ces témoignages, quatre grandes conditions de réussite ont émergé :

- **Avoir envie de travailler ensemble**
- **Bien se connaître**
- **Bien s'organiser**
- **Trouver des moyens pour mener à bien un projet coopératif**

Nous espérons que cette partie du guide vous donnera envie de poursuivre vos projets dans cet esprit collectif.

Des mots à garder à l'esprit tout au long d'une démarche de coopération

Souplesse
Communication
Respect
Bienveillance
Méthode

Avoir envie

Avoir envie de travailler ensemble, c'est la base des projets coopératifs ! Mais cela ne va pas toujours de soi.

J'ai envie de coopérer parce que...

- C'est dans la philosophie de mon association ! Cela rejoint les **valeurs** d'ouverture, d'entraide, de solidarité, de partage et de gouvernance démocratique.
- C'est tellement plus **convivial** de développer des relations sociales, de participer à la vie locale, et d'**éviter l'isolement**.
- Cela permet de répondre plus efficacement à **l'intérêt général**, en travaillant en **complémentarité**, en évitant les doublons, en faisant « plus et mieux », en connaissant mieux les publics et leurs besoins.
- C'est aujourd'hui indispensable, pour **être plus fort**, anticiper les situations difficiles, notamment sur le plan budgétaire.

J'ai envie de coopérer mais...

- Je ne sais pas **avec qui** coopérer.
Vous trouverez des conseils dans le prochain chapitre.
- Je crains de perdre mon **identité**.
Rappelons-le, coopérer localement, ce n'est pas fusionner ou être absorbé : chaque structure conserve sa personnalité juridique et son identité. Mais cette démarche implique un respect mutuel, la prise en compte des caractéristiques de chaque structure, et de ses différences.
- Comment puis-je travailler avec des associations avec lesquelles je suis en **concurrence** ?
La concurrence entre association peut exister et est liée à deux principaux facteurs :
 - > le fait d'exercer la même activité sur le même territoire, et donc de se « disputer » le même public.
 - > la diminution des financements publics, difficulté particulièrement prégnante depuis quelques années.

Ces craintes légitimes peuvent se transformer en force. En effet, en se regroupant, on est plus fort et mieux armé pour avancer !

- Je n'ai pas assez de temps.
Certes, pour mener à bien des projets de coopération, cela demande de la disponibilité, mais « on prend (perd) du temps pour en gagner après » : à **plusieurs, on fait plus que tout seul**.
- J'ai besoin de faire confiance, et ce n'est pas si simple.
Effectivement, il est plus facile, voire indispensable de travailler dans la confiance ! Et cette confiance se gagne en général sur le long terme. Vous pouvez toutefois vous faire une idée de la fiabilité de vos potentiels partenaires en vous renseignant sur les associations et leurs dirigeants : par le bouche-à-oreille sur votre territoire, sur internet éventuellement (la e-réputation), via des réseaux communs...

Bien se connaître

« *Plus on se connaît, plus on aura envie de travailler ensemble...ou pas !* »

Mais

« *Comment découvrir ce qui existe autour de moi ?* »

Où se rencontrer ? Comment mettre à profit les moments de rencontre ?

Pour agir collectivement, il faut se rencontrer et se connaître ! Mais comment rencontrer de potentiels partenaires et créer des liens suffisamment étroits pour se lancer dans un projet ?

Les espaces de rencontre

Festifs ou sérieux, en petit groupe ou en plus grand nombre, les moments de rencontres ne manquent pas dans le monde associatif. Mais est-ce que cela suffit à créer de la coopération ?

On le sait, sur le moment, on s'enthousiasme, on s'échange les numéros, et puis la dynamique retombe, on n'a pas le temps, il faut gérer le quotidien... Rassurons-nous, toute rencontre ne débouchera pas sur des projets coopératifs, mais cela permet de s'ouvrir, d'avoir des contacts, ou mieux, de se projeter collectivement.

Des espaces dédiés aux associations et aux citoyens

« *C'est l'idéal pour se connaître et construire ensemble !* »

- Les maisons des associations et du citoyen et les maisons de la vie associative,
- Les services de la vie associative,
- Les maisons de quartier,
- Les centres sociaux,
- Les offices des sports ou de la culture...



©Ville de Vitry/Sylvain Lefevre

Associatifs ou municipaux, connus sous différentes dénominations et remplissant différentes missions, tous ces lieux ont un point commun : ils accueillent associations et citoyens afin de les encourager dans leurs actions et de favoriser la dynamique locale.

« Débat mouvant »

Une maison des associations crée systématiquement de la coopération entre associations » ; d'accord ou pas d'accord ?

Les « pour » (en minorité): un lieu dédié aux associations est le premier pas, un « cadre sans lequel il ne se passe rien ». De tels espaces facilitent le décroisement et les projets communs.

Les « contre » (en majorité) : une maison des associations est un équipement proposant *a minima* des services de soutien logistique, matériel, et d'accompagnement, avant d'être un lieu d'émergence de projets. Il faut une volonté pour passer du service à la coopération.

Les initiatives locales

« On profite des événements pour rencontrer du monde, mais cela suppose d'aller vers les autres, et il faut du temps »



©Ville du Kremlin-Bicêtre/Jean-Yves Clot

Impulsés par une collectivité le plus souvent, ou un collectif d'associations, les forums de rentrée, forums thématiques, de quartier, manifestations diverses sont propices à la rencontre...à conditions d'aller vers les autres !

« Débat mouvant »

Participer à des réunions préparatoires (ex : forum des associations), c'est déjà coopérer entre associations. D'accord ou pas d'accord ?

Les « pour » (en majorité) : les réunions préparatoires constituent un temps d'échange de dialogue pour apprendre à se connaître. Mais tout dépend de la place laissée aux associations dans la co-construction de l'événement, et de la prise en compte de leur parole.

Les « contre » (en minorité): pour une association, sportive en l'occurrence, la spécificité de l'activité entraîne une concurrence. Un forum, c'est d'abord une représentation de l'association et le lieu des inscriptions.

Les réseaux

« *L'avantage d'un réseau, c'est d'y croiser des acteurs diversifiés* »



Un réseau est un ensemble de personnes interconnectées les unes avec les autres, et il permet de faire circuler des informations, et de fédérer des structures. Ces réseaux se développent le plus souvent sur des domaines d'activité communs, et/ou sur un territoire commun.

Les missions des réseaux sont multiples : mise à disposition et mutualisation de moyens, conseil, formation, échanges de pratiques, projets collectifs, représentation des adhérents auprès des institutions.

L'adhésion à un réseau peut engager l'association à respecter une charte fixant les règles de gouvernance, des valeurs communes ou encore des actions précises.



ENTENDU
EN ATELIER

Quelques participants associatifs aux ateliers notent que si les réseaux sont très utiles, il est parfois difficile...

- de les repérer : comment découvrir quelque chose qu'on ne connaît pas ?
- de prendre le temps : participer à un ou des réseaux demande de la disponibilité, et il n'est pas toujours aisé de voir le « retour sur investissement ».
- de s'y rendre : l'échelle départementale peut poser problème, car le territoire est grand !

Les instances participatives

« *Ça semble indispensable dans une ville !* »

- Les conseils locaux de la vie associative,
- Les conseils citoyens,
- Les comités consultatifs,
- Les conseils de quartier...



©Ville d'Orly

Les conseils de la vie associative constituent l'instance par excellence de participation des associations à la vie locale. Mais d'autres lieux de débat existent : conseils de quartier, comité des fêtes, et plus récemment, conseils citoyens.

Les sources d'information(s) papier et numérique

> Les journaux locaux ou départementaux

« Ce sont des supports utiles pour s'informer de ce qui se passe, pour connaître et se faire connaître »



©Ville de Charenton-le-Pont

Nous le savons tous, la communication, ou encore la diffusion de l'information, est un point central pour se rencontrer et faire ensuite vivre des projets. Quoi de plus utile qu'un journal local pour faire le tour des associations voisines ou valoriser ses propres actions ?



La vie associative devrait prendre davantage de place dans les journaux locaux, car c'est une bonne source d'informations !

> Les sites internet et les réseaux sociaux

Nouvelle forme de communication, le web prend de plus en plus de place ! Ici aussi, l'information foisonne...

Une chose est sûre, la présence sur le web permet :

- de se faire connaître
- de gagner en visibilité. Vous avez le choix : construire votre propre site/page web ou utiliser des sites publics pour y proposer de l'information (collectivités, réseaux, plateformes diverses...).
- de découvrir d'autres structures et de bonnes idées !
- Les possibilités sont nombreuses ici aussi : sites d'informations locales, sites associatifs, banques d'expérience...

La formation

« Un lieu propice aux échanges, on y croise des associations différentes, et on partage les difficultés et réussites »



©CD94

On constate ainsi que pour la moitié des participants aux formations proposées par le service Proj'aide, un des principaux apports de ces temps collectifs porte sur les échanges entre associations.

Quelles conditions pour une rencontre réussie ?



©CD94/Julien Paisley

Vous avez envie de partager, de travailler avec d'autres, vous savez maintenant où les rencontrer. Quels sont les éléments qui favorisent les échanges productifs ? Vous trouverez ici quelques points de repères. Attention, ce ne sont que des indicateurs, et en aucun cas des éléments indispensables.

Un sujet ou un projet concret

Se réunir, oui, mais dans quel but ?
Pour les acteurs associatifs, se retrouver dans un but concret, pour construire ensemble, est motivant.



©CD94/Agnès Deschamps

La coordination

Souvent, une structure lance une invitation, un appel à volontaires, avec une idée naissante ou un projet bien précis. De cet appel naîtra peut-être une action collective. Mais on le constate, il est difficile de mener à bien un projet coopératif sans une coordination, sans un capitaine. Il faut souvent une personne qui impulse et centralise les informations.



POINT D'ATTENTION

Coordonner, ce n'est pas tout faire ! Pour éviter l'épuisement, il faut organiser le travail et déléguer des tâches.

L'accueil et la convivialité

La convivialité, ça fédère ! Cela instaure une bonne ambiance, et ça donne envie de revenir ! Elle naît aussi bien dans des conditions favorables (des rencontres pour construire des projets), que dans l'adversité (des difficultés à gérer collectivement, un combat à mener).

L'animation

Animer une rencontre partenariale, ou encore une réunion de travail, ce n'est pas si simple !

Animer, c'est, en résumé :

- avant la rencontre : préparer, organiser, mettre en place les bonnes conditions.
- le jour J : gérer le temps, inciter à la participation active, prendre en compte toutes les expressions.
- après la rencontre : diffuser un compte-rendu ou relevé de décision, faire part des suites attendues.

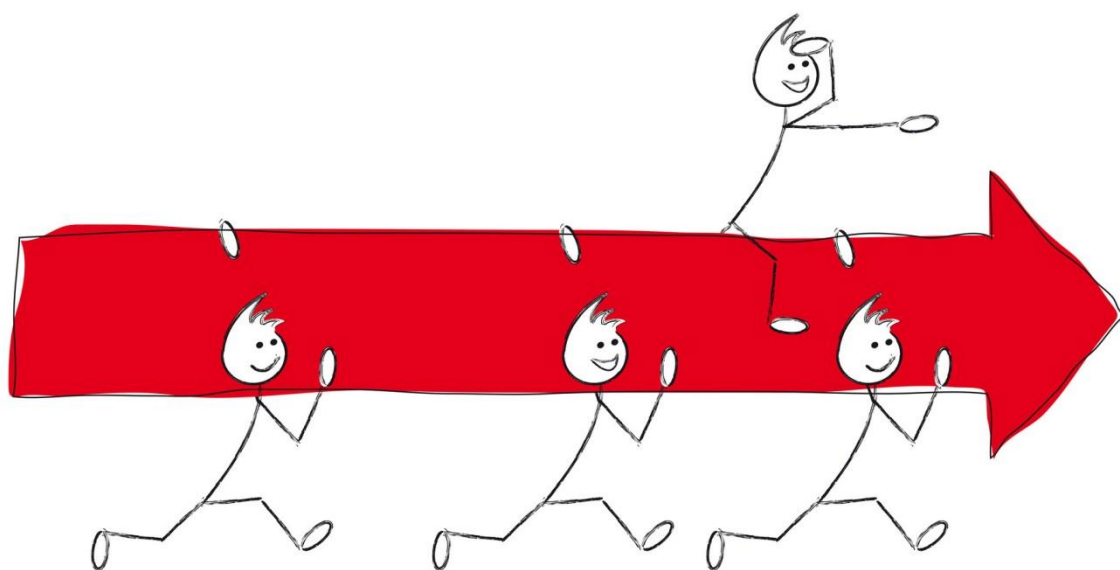


ASTUCE

Que penser de ces temps de rencontre où plus de la moitié de la réunion est consacrée au classique et parfois ennuyeux tour de table ? Où certains participants monopolisent la parole ? Et où le volet projet/perspectives communes est peu abordé ?

Animateurs, adoptez des techniques d'animation innovantes et différentes (par exemple « présentez votre voisin en 2 minutes »), qui permettent de se présenter, de se connaître, de se trouver des points communs, sans endormir le reste de l'assemblée !

Associations, vous avez la main !



©Fotolia

Bien s'organiser



©Fotolia

« Fixer l'engagement et le rôle de chacun »

Vous avez appris à vous connaître, vous avez envie de construire un projet ensemble. Maintenant, il faut concrétiser le projet ! La coopération est exigeante : elle demande de poser des bases solides dès le départ. En effet, une organisation bien huilée et une équipe soudée faciliteront la mise en œuvre du projet et aplaniront les difficultés.

Afin de vous guider pas à pas, cette partie aborde la méthodologie de projet en trois étapes : préparer, réaliser, évaluer.

Et chaque étape aborde les points essentiels :

- les questions à se poser et auxquelles il faut répondre
- le contexte : en quoi la démarche de coopération a-t-elle un impact sur l'organisation ?
- les objectifs : quel est le but à atteindre ?
- les tâches : quelles sont les missions à accomplir ?
- Les outils : de quels documents avons-nous besoin pour avancer ? Vous trouverez en annexe différents outils.
- La communication : à qui et comment donne-t-on des informations ? La démarche de coopération est à valoriser à la fois au sein de l'association et auprès des partenaires. Cela permet de mobiliser des moyens (humains, financiers...), et d'assurer un même niveau d'information.



ASTUCE

Une feuille de route : pourquoi, comment formaliser ?

L'objectif ?

Utiliser des outils, rédiger des documents, les plus simples possible, pour donner des points de repères, et rendre le projet visible et lisible par tous.
Cela prend du temps, mais on en gagne après !

Jusqu'où formaliser ?

Certains projets, spontanés ou encore habituels, ne nécessitent pas toujours de formalisation. D'autres, plus complexes ou avec de nouveaux partenaires, peuvent demander davantage de précautions. Ainsi, plus le projet est complexe, plus on formalisera, et moins on se connaît, plus on formalisera.

Phase 1 : la préparation

Etape 1. La conception du projet

> Les questions à se poser

Sur quoi souhaite-t-on coopérer ? Avec et pour qui ? Quels sont les objectifs ? A-t-on suffisamment de forces ?

> Contexte de la coopération

Par définition, un projet de coopération est collectif ; il se réfléchit donc ensemble !

> Objectif(s)

- Débroussailler : donner forme au projet en fixant les grandes lignes, puis le décliner en différentes étapes de réalisation.
- Etablir une méthode pour progresser dans ces étapes.

> Tâches

- Etablir un diagnostic (analyse du contexte économique et social), identifier les besoins et les actions existantes.
 - Définir les partenaires (ceux déjà engagés et ceux à mobiliser éventuellement), le public bénéficiaire, le territoire.
 - Déterminer concrètement les objectifs, la ou les actions à mettre en place.
 - Répertorier les moyens nécessaires à la réalisation de l'action (humains, matériels et financiers).
 - Evaluer la faisabilité du projet en tenant compte des forces et contraintes repérées (administratives, techniques, financières...).
- = Les partenaires doivent mettre en adéquation l'ampleur du projet avec les moyens disponibles.

> Outils en annexe

Une « fiche projet » qui décrit l'action à mettre en place, et pourra servir de base pour des demandes de financement.

> Communication

Interne (au sein de l'association).

Etape 2. L'organisation du collectif

> Les questions à se poser

Quelle organisation adopter ? Quelle place pour chaque acteur du projet ? Y'a-t-il un « porteur » principal, un coordinateur ?

> Contexte de la coopération

Cette étape est essentielle dans un projet coopératif, afin que chacun se sente investi. Le collectif doit trouver son propre mode de fonctionnement en fonction de l'ampleur du projet, du nombre d'acteurs engagés et de leur degré d'engagement, des compétences et souhaits de chacun.

> Objectif(s)

Définir une organisation partagée pour :

- être efficace
- bien se positionner/situer

> Tâches

Choisir son mode de fonctionnement en déterminant :

- les membres du collectif d'organisation/comité de coordination (nom à définir, structuration selon les besoins)
- un éventuel pilote/centralisateur
- les règles de fonctionnement du collectif (démocratie, place de chacun)

> Outils en annexe

Réunions à organiser et documents à diffuser : relevé de décision ou compte-rendu qui précise l'organisation du collectif.

> Communication

Interne.



ASTUCE

Pour rester efficace, un collectif d'organisation est constitué de 8 à 10 personnes maximum.

Phase 2 : la mise en oeuvre du projet

Etape 1. La programmation du projet

> Les questions à se poser

Quelles tâches à accomplir ? Qui fait quoi ? Dans quel délai ?

> Contexte de la coopération

Plus on est nombreux, plus c'est compliqué ! Il faut donc s'organiser, et que les choses soient bien claires pour tout le monde.

> Objectif(s)

Fixer un calendrier des tâches réaliste, en tenant compte :

- de l'objectif et de l'échéance prévus/souhaités.
- des agendas de chacun (engagement et contraintes).

> Tâches

Etablir un échéancier indiquant qui fait quoi et quand ?

Etablir un budget prévisionnel.

> Outils en annexe

Planning prévisionnel.

Budget prévisionnel.

> Communication

Interne.

Etape 2. La réalisation du projet

> Les questions à se poser

Comment assurer la mise en œuvre du projet et garantir le bon fonctionnement de l'organisation fixée ? Comment avancer le plus efficacement possible et dans une bonne entente ?

> Contexte de la coopération

Le fait d'être un collectif crée une dynamique, et cela profite au projet !

Mais attention, chacun doit avoir une place et des objectifs bien définis dans le collectif sans se sentir pour autant contraint.

> Objectif(s)

Garantir la bonne exécution du projet.

Evaluer au fil de l'eau et réorienter l'action si nécessaire.

> Tâches

Vérifier que l'action/l'activité avance conformément aux prévisions.
Actualiser l'échéancier (planning) en fonction des avancées et imprévus.

> Outils en annexe

Planning prévisionnel.

> Communication

Points d'étapes réguliers en interne (réunions, échanges de courriels, outils collaboratifs, téléphone..).

Phase 3. L'évaluation finale

L'évaluation constitue, avec la restitution, la dernière étape d'un projet, et les financeurs y accordent de plus en plus d'importance.

L'évaluation a deux volets :

- en interne : quels sont les effets de la coopération sur les associations partenaires ? Est-ce que, par exemple, cela a permis de responsabiliser des bénévoles, de dynamiser l'association, ou encore d'impulser de nouveaux projets ? Ou au contraire, est-ce que cela a engendré des difficultés, des tensions ?
- en externe : a-t-on atteint les objectifs ? Quels sont les effets de l'action sur le public visé ?

> Les questions à se poser

Comment s'est passé le projet ? Quels ont été les points forts et les points faibles ?
Quelles dynamiques le projet a-t-il suscité (au niveau des acteurs, du public, au sein de chaque association) ?
Quelles suites donner ?

> Contexte de la coopération

A partir de ce bilan, le collectif pourra décider de poursuivre le projet de coopération, voire en proposer un nouveau.

> Objectif(s)

Evaluer, mesurer les effets de l'action sur :

- le public
- le collectif

> Tâches

Déterminer dès l'origine du projet les critères d'évaluation.
Une fois l'action terminée (ou avant si nécessaire), faire un bilan, positif ou négatif, de l'action en comparant les effets directs et induits du projet avec les résultats recherchés.

> Outils en annexe

Réunion de bilan.

Mise en place d'indicateurs d'évaluation.

> Communication

Diffusion du bilan en interne et en externe :

- aux membres de chaque association.
- en assemblée générale.
- aux partenaires.
- à d'autres associations.



ASTUCE

Pour n'importe quel projet, les financeurs demandent une évaluation : appuyez-vous sur les indications figurant dans le dossier de demande de subvention.

Valoriser les ressources et les moyens



©Fotolia

Dernière étape du guide, mais pas la moindre : la recherche de moyens pour mener à bien le projet ! Pour cela, il convient d'identifier :

- vos besoins en termes de ressources.
- les ressources dont vous disposez déjà : les moyens partagés.
- les ressources dont vous ne disposez pas : les moyens à trouver.
- les arguments à mettre en avant auprès des partenaires financeurs.

Quelles ressources ?

On distingue généralement quatre catégories de moyens :

- les moyens humains (et les compétences) : bénévoles ou salariés, ils sont le cœur de l'association.
- les moyens matériels : c'est l'ensemble des objets, outils et petits équipements.
- les locaux : privés ou partagés, permanents ou ponctuels, ils sont utiles, voire indispensables.
- les moyens financiers : ils permettent en général d'acquérir les moyens décrits ci-dessus.

Comment identifier tous ces besoins ? Une solution simple existe : lister les tâches et activités, et indiquer les moyens nécessaires à leur mise en oeuvre. Cela permet également d'établir le budget prévisionnel de l'action.



ASTUCE

Un conseil, qui vaut pour tous les projets, et pas seulement pour les projets coopératifs : avant de vous lancer dans des achats neufs, prospectez autour de vous pour :

- mutualiser avec d'autres structures ne participant pas au projet. Des plates-formes d'échanges, les réseaux, ou encore le bouche-à-oreille permettent de trouver le matériel adéquat. Il s'agit d'un prêt le plus souvent.
- trouver une location : un besoin très ponctuel pour un matériel précis ne nécessite pas toujours un achat.
- recevoir des dons de matériel : de nombreuses entreprises et administrations donnent par exemple leur matériel informatique « usagé » (mais encore en état de marche) ou encore des achats en seconde main. Le vendeur, même particulier, pourra délivrer une déclaration de vente, qui servira de justificatif comptable.

Les moyens partagés

Lorsque l'on mène un projet en coopération, l'un des avantages est de mutualiser les moyens dont chacun dispose déjà au sein de sa structure ; cela réduit d'autant les besoins financiers.

Ici se posent deux questions :

Qui amène quoi et comment ?

Il existe plusieurs formes de mutualisation : mise en commun, prêt, mise à disposition à titre gratuit ou onéreux, partage, échange, voire don. A chacun de choisir la forme adaptée aux acteurs et au projet !

Comment être certain de s'être bien compris, ou de ne pas oublier les conditions d'un accord ?

Autrement dit, faut-il formaliser cette mutualisation ? La question s'est déjà posée quand nous avons abordé l'organisation du projet, et si nous encourageons à la formalisation pour éviter des malentendus voire des conflits, les associations sont libres de choisir l'outil qui leur convient le mieux, du plus simple (un bref relevé de décision suite à une réunion) au plus détaillé (une convention de partenariat détaillant les engagements de chacun).

Vous trouverez en annexe différents **modèles de documents** : relevé de conclusion, compte-rendu de réunion, convention de partenariat, à adapter à vos situations.



POINT D'ATTENTION

Etes-vous certain que le matériel et les personnes investies dans le projet sont bien assurés ? Pour le savoir, contactez votre assurance pour vérifier les garanties et faire une extension (temporaire ou pérenne) de votre contrat si besoin.

Les moyens à trouver

Ici encore, il faut communiquer ! En présentant efficacement son projet, à l'oral comme à l'écrit, au sein des associations coopérantes comme auprès de potentiels partenaires, financeurs ou non.

Faire savoir en interne

Il s'agit ici :

- d'être bien d'accord sur « qui fait quoi » en matière de recherche de moyens, et que tous les acteurs au projet en soient informés.
- de faire fonctionner le « système D » en prospectant auprès des adhérents trouver d'éventuelles ressources (« mon beau-frère travaille à..., il peut nous prêter... »).

Faire savoir en externe, auprès des financeurs et partenaires potentiels, voire du public

Qu'il s'agisse d'une demande de subvention, d'une réponse à un appel à projet, d'une recherche de mécène, ou encore d'une campagne de crowdfunding, indiquez dès que vous pouvez la démarche de coopération, et développez ensuite ses avantages à l'égard :

- du public bénéficiaire.
- du financeur.
- des structures demandeuses.



ASTUCE

Assurez-vous de la disponibilité des moyens, anticipez vos demandes auprès de vos partenaires ! Par exemple, si vous avez l'habitude de solliciter votre commune pour votre initiative collective annuelle, vérifiez que les tables et chaises sont bien disponibles et que cela ne tombe pas le jour d'un événement exceptionnel !

Les arguments à valoriser dans une recherche de moyens

Cette liste n'est pas exhaustive, mais vous donne une base d'arguments, que vous pourrez décliner plus finement en fonction des raisons pour lesquelles vous avez décidé de coopérer, et du projet que vous portez. Vous pouvez également vous inspirer des « avantages » de la mutualisation.

Ces arguments peuvent se regrouper en 3 catégories.

L'impact sur l'image du financeur

- Un impact positif sur l'image du partenaire financeur.
- Une contribution au développement de la citoyenneté.

Les financeurs publics et privés pourront ici être sensibles à la démarche si elle correspond à leurs orientations, au niveau local comme national.

L'impact sur l'image des associations demandeuses

- Un gage de fiabilité et de dynamisme.
- Une construction de synergies durables.
- Une évaluation commune.
- Un rayonnement plus grand.

L'impact financier : la bonne gestion des moyens

- Des économies d'échelle.
- Une optimisation des ressources.



ENTENDU
EN ATELIER

La grande majorité des participants aux ateliers a insisté sur le rôle majeur des collectivités locales, et principalement des villes, qui souvent impulsent, accompagnent, fédèrent, et fournissent une aide logistique aux associations. Soucieuses de concilier esprit de partage et budget contraint, ces collectivités encouragent de plus en plus les démarches de coopération et de mutualisation.

EN CONCLUSION

Vous avez encore des questions, c'est normal !

Ce guide pose les bases de la coopération et de la méthodologie de projet ; il vous donne, nous l'espérons, envie de coopérer, mais monter un projet, ce n'est pas si simple !

Approfondissez vos connaissances notamment grâce aux formations proposées par le service Proj'aide (animer une réunion, construire un projet avec méthodologie, présenter un projet à l'oral et à l'écrit,...).

Valoriser, communiquer sur votre projet une fois abouti, c'est utile !

La coopération entre associations est une richesse, il est important de la faire vivre et de faire savoir ! En effet, une telle expérience vous donne une légitimité et montre à d'autres associations que c'est possible.

De plus, communiquer en interne de l'association permet de créer une dynamique, de valoriser l'engagement des bénévoles et les remercier.

Comment le valoriser ?

- en le présentant sur des plates-formes ressources (voir webographie).
- en sollicitant les journaux de proximité (municipaux et départementaux).
- en sollicitant la presse : quotidiens, journaux spécialisés.
- en candidatant pour des concours, trophées ou prix.

N'hésitez pas à solliciter le service Proj'aide afin de communiquer sur vos projets de coopération !



©Fotolia

REMERCIEMENTS

Les associations

Arcueil Bokito Village
Artisans du Monde
Association Culturelle Algérienne du Val-de-Marne (ACA)
Association DMLA
Association universelle de soins du Val de Marne (AUSVM)
Association des familles de Charenton
Bry sur Marne Basket Club
Cultures du Cœur 94
Dynamis Action Créer pour Mieux Vivre
Magic Danse
Office municipal des migrants
Parlez cités
SEL de Créteil
SEL de Paris
Solidarité et Fraternité Inter générations (SOLIFRI)
Usine Hollander

Les services municipaux en lien avec la vie associative

Alfortville
Boissy-Saint-Léger
Bonneuil
Choisy-le-Roi
Charenton-le-Pont
Fontenay-sous-Bois
Ivry-sur-Seine
Le Kremlin-Bicêtre
L'Haÿ-les-Roses
Orly
Rungis
Saint-Maur-des-Fossés
Sucy-en-Brie
Valenton
Vitry-sur-Seine

Les réseaux départementaux

Centre Culturel de Vitry
Dispositif Local d'Accompagnement (DLA 94)
Réseau Insertion par l'Activité Economique (RIAE 94)
Union Départementale des Associations Familiales du Val-de-Marne (UDAF 94)

Les services départementaux

Service stratégies économiques et territoriales (actions en faveur de l'ESS)
Service Ville et Solidarités Urbaines
Mission Démocratie Participative

4

ANNEXES



©Fotolia

Annexe 1 - Modèles de documents

Vous trouverez ici des outils pratiques :

- à utiliser, si nécessaire, tout au long du projet.
- à adapter en fonction de votre projet et de votre organisation.

Les modèles de documents utiles à tout projet

- [Convocation/invitation à une réunion de travail](#)
- [Relevé de décision](#)
- [Compte-rendu de réunion](#)
- [Fiche synthétique de présentation de projet](#)
- [Fiche synthétique sur l'évaluation](#)
- [Planning/échéancier](#)
- [Budget prévisionnel](#)

Les modèles de documents spécifiques à la coopération et/ou à la mutualisation

- [Convention de coopération](#)
- [Convention de mise à disposition de matériel à titre gratuit](#)
- [Convention de mise à disposition d'un local à titre onéreux](#)
- [Convention de mise à disposition d'un\(e\) salarié\(e\) à titre onéreux](#)

Cliquez sur les titres des modèles de documents, vous les aurez sous format Word/Excel, dont certains commentés.

Association 1 :
Adresse/Tel/courriel :

Association 2 :
Adresse/Tel/courriel :

Invitation à une réunion

Date :

Madame, monsieur, cher ami ou cher adhérent,

J'ai le plaisir de vous inviter à une réunion concernant le projet XX :

Date
Horaires.
Lieu

L'ordre du jour est le suivant :

- 1^{er} point
- 2^{ème} point
- 3^{ème} point
- Choix de la prochaine date de réunion

Votre temps est précieux et nous le savons, aussi, pour que notre réunion soit la plus efficace possible, nous vous demandons d'arriver à l'heure, et de n'aborder lors de cette réunion que les points inscrits à l'ordre du jour.
Si toutefois vous souhaitez ajouter un point, merci de nous prévenir le plus vite possible.

En vous remerciant à l'avance pour votre participation et vos idées, nous vous donnons rendez-vous dans X jours.

Signature du ou des présidents

Relevé de décision Réunion du (date)

Présents :

Pour l'association 1 : M XX, Mme Y.

Pour l'association 2 : M. A, Mme Z, M. D

Ordre du jour	Décisions	Responsable/référent
Rappel de la raison d'être du projet « ... » et de nos objectifs communs	Les associations 1 et 2 souhaitent construire un évènement de grande ampleur, en mettant en commun leurs forces.	L'ensemble de l'équipe
Actions/tâches à réaliser et appel à volontariat pour désigner un responsable pour chaque action.	Action/tâche 1 : ... devra être réalisé dans 15 jours. Action/tâche 2 : ...devra être réalisée dans 1 mois. Action 3 :	M. XX Mme Y et Mme Z
Point sur les premiers contacts auprès des partenaires.	Mairie : rendez-vous est pris avec l'adjoint à la vie associative le 12/02 Financeurs privés : entreprise vue le 20/01, réponse à venir.	Mme Y et M.D M.A
Désignation d'un responsable de la diffusion du relevé de décisions et choix d'une nouvelle date de réunion.	Le relevé sera diffusé dans 15 jours maximum Prochaine réunion le 2/03	Mme Z L'ensemble de l'équipe

Compte rendu de réunion

Date :

Présents :

Pour l'association 1 : Mme X, M. Y, Mme Z.

Pour l'association 2 : M. A, M. B, Mme C.

1^{er} point : (rappeler l'ordre du jour)

Echanges :

Décision prise :

Responsable/référent :

2^{ème} point : (rappeler l'ordre du jour)

Echanges :

Décision prise :

Responsable/référent :

3^{ème} point : (rappeler l'ordre du jour)

Echanges :

Décision prise :

Responsable/référent :

Date de la prochaine rencontre :

Fiche synthétique de présentation du projet « ... »

Associations :

Nom du projet :

Contexte du projet :

Elément(s) déclencheur(s), motivation(s) constat(s), évolution(s) sociale(s)...
Quel est le problème auquel l'on souhaite apporter une réponse ?

Objectifs du projet :

Quelle réponse va-t-on apporter ?
Quel but souhaite-t-on atteindre ?

Public(s) cible(s) :

Autre(s) bénéficiaire(s) éventuel(s) ou indirect(s) :

Moyens nécessaires à la réalisation :

Moyens humains

Moyens matériels

Partenaires opérationnels

Autres partenaires

Activités – et calendrier des activités à mener :

Evaluation du projet

- Effets sur le public
- Effets sur le partenariat

Indicateurs quantitatifs

Indicateurs qualitatifs

Fiche synthétique sur l'évaluation d'un projet

Qu'est-ce que l'évaluation ?

Evaluer, c'est :

- juger de manière objective la réussite de votre projet,
- se demander si celui-ci a atteint les objectifs fixés.

Pourquoi et quand évaluer ?

Il faut penser à l'évaluation d'un projet dès sa conception.

L'évaluation est utile pour :

- assurer son suivi au quotidien et, si besoin, réaliser les ajustements nécessaires.
- rendre compte, à la fin du projet, des résultats auprès du public, des adhérents, des partenaires et/ou des financeurs.

Comment évaluer ?

Il faut :

- s'interroger dès le départ sur vos objectifs : à quel(s) résultat(s) veut-on aboutir ? Pour savoir si ces objectifs seront atteints, vous devez trouver des éléments sur lesquels vous appuyer : ce sont des **indicateurs**. Ils peuvent être **qualitatifs** (la satisfaction des usagers, par exemple) ou **quantitatifs** (données chiffrées).
- analyser les résultats : a-t-on atteint notre but ? Si oui, pourquoi ? Sinon, pourquoi ?

Exemple : l'association X organise un réveillon solidaire pour et avec les habitants du quartier.

Objectifs	Actions	Résultats attendus	Indicateurs	Outils
Proposer un événement collectif aux habitants en situation de fragilité	Organiser un réveillon	Partager un moment chaleureux Entre 100 et 150 participants	Nombre de convives Satisfaction des convives	Statistique (quantitatif) Questionnaire de satisfaction (qualitatif)
Favoriser l'engagement des habitants	Participation à l'organisation du réveillon	Dynamique collective 20 personnes investies	Nombre de personnes investies dans l'organisation Satisfaction autour du projet/impact sur chaque participant	Statistique (quantitatif) et entretien (qualitatif)

PLANNING DU PROJET

Mis à jour le

Association X : Sophie-Ahmed-Luc-Aïcha
Association Y : Roland-Vincent-Latifa

Les étapes	Les tâches	Mois							
		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Novembre	Décembre
Etape 1 : Conception du projet		Associations X et Y							
			Luc-Sophie						
Etape 2 : Organisation du collectif		Associations X et Y							
			Sophie-Roland-Ahmed						
Etape 3 : Programmation du projet				Associations X et Y					
					Latifa				
				Roland					
						Ahmed			
						Associations X et Y			
Etape 4 : Réalisation du projet							Roland		
							Vincent Aïcha		
							Ahmed		
Etape 5 : Evaluation finale								Associations X et Y	
								Roland Sophie	



Programmation prévisionnel



Retard dans le planning pouvant remettre en cause le projet

Budget prévisionnel

Date de début de l'exercice : jj/mm/année Date de fin de l'exercice : jj/mm/année

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats	0 €	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0 €
Achats d'études et de prestations de services	0 €	Prestation de services	0 €
Achats non stockés de matières et de fournitures	0 €	Vente de marchandises	0 €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	0 €	Produits des activités annexes	0 €
Fourniture d'entretien et de petit équipement	0 €		0 €
Autres fournitures	0 €		0 €
61 – Services extérieurs	0 €	74 – Subventions d'exploitation	0 €
Sous traitance générale	0 €	État : préciser	0 €
Locations	0 €	Régions(s)	0 €
Entretien et réparation	0 €	Département(s)	0 €
Assurance	0 €	Commune(s)	0 €
Documentation	0 €	Organismes sociaux	0 €
Divers	0 €	Fonds européens	0 €
62 – Autres services extérieurs	0 €	Fondations (préciser)	0 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0 €	Mécénat (préciser)	0 €
Publicité, publication	0 €	Autres recettes (préciser)	0 €
Déplacements, missions, réception	0 €	ASP (emplois aidés)	0 €
Frais postaux et de télécommunications	0 €	Autre (préciser)	0 €
Services bancaires, autres	0 €	Autre (préciser)	0 €
63 – Impôts et taxes	0 €		0 €
Impôts et taxes sur rémunération	0 €		0 €
Autres impôts et taxes	0 €		0 €
64 – Charges de personnel	0 €		0 €
Rémunération des personnels	0 €	-	0 €
Charges sociales	0 €	75 – Autres produits de gestion courante	0 €
Autres charges de personnel	0 €	Cotisations	0 €
65 – Autres charges de gestion courante	0 €	76 – Produits financiers	0 €
66 – Charges financières	0 €	77 – Produits exceptionnels	0 €
67 – Charges exceptionnelles	0 €	78 – Reprises sur amortissements et provisions	0 €
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	0 €	79 – Transfert de charges	0 €
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	0 €	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0 €
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0 €	87 – Contributions volontaires en nature	0 €
Personnel bénévole	0 €	Bénévolat	0 €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	0 €	Prestations en nature	0 €
Secours en nature	0 €	Dons en nature	0 €
TOTAL DES CHARGES	0 €	TOTAL DES PRODUITS	0 €

Convention de coopération

Entre les soussignées

Association X, dont le siège social est situé..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'une part,

Et

Association Y, dont le siège social est situé ..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Article 1 - Contexte

Présentation rapide de l'association X et de l'association Y :

Description du projet de coopération :

Article 2 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques de la structure X et de la structure Y dans la réalisation du projet « XXX » qui se déroulera du au à

Article 3 – Engagements

L'association X s'engage à :

-
-
-

L'association Y s'engage à

-
-
-

Article 4 – Suivi du projet

L'association X et l'association Y s'engagent à se rencontrer (indiquez une fréquence) entre dirigeants associatifs et (indiquez une fréquence) avec l'ensemble du collectif.

A l'issue du projet, un bilan sera rédigé et validé collectivement.

Article 5 – Assurances

Les associations disposent d'une assurance couvrant les risques liés au matériel et à l'activité nécessaires à la réalisation du projet.

Assurance de l'association X :

- N° de contrat
- Nom de la compagnie d'assurances

Assurance de l'association Y :

- N° de contrat

- Nom de la compagnie d'assurances

Article 6 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de ... mois à compter de sa date de signature.

Article 7 – Révision

La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'association Y, ou de l'association X. Toute révision de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des parties.

Article 8 – Résiliation.

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie après envoi d'un écrit valant mise en demeure (par courrier ou par courriel).

Article 9 : Application de la convention

Chaque structure est garante de la bonne exécution de la présente convention, chacune en ce qui la concerne.

Fait en ... exemplaires originaux.

A (lieu), date

Prénom Nom
Président d'X

Prénom Nom
Président d'Y

Convention de mise à disposition de matériel à titre gratuit

Entre les soussignées

Association X, dont le siège social est situé..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'une part,

Et

L'association Y, dont le siège social est situé ..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Article 1 - Contexte

Exemple 1

L'association X dispose de matériel utile pour l'organisation d'un événement.

L'association Y organise une fête.

L'association X accepte de mettre gratuitement son matériel à disposition.

Exemple 2

L'association X et l'association Y ont un projet de jeux collectifs auprès d'enfants.

L'association X dispose de matériel de jeux collectifs. L'association Y a besoin de ballons, pour des ateliers hebdomadaire.

Article 2 - Objet de la convention

L'association X met à disposition le matériel suivant :

-
-
-

Exemple 1 :

Du ...(date).....au(date).

Exemple 2 :

Tous les mardis de 14h à 17h de septembre à juillet (année)

L'association Y viendra chercher et restituera le matériel à l'adresse suivanteauprès de M. Z.

Article 3 - Obligations

X s'engage à :

- mettre à disposition le matériel suivant :
-

Y s'engage à :

- utiliser le matériel prêté uniquement pour l'activité mentionnée dans l'objet de la convention.
- respecter ce matériel, le rendre en bon état de marche et d'entretien.

Article 4 – Assurances

Les associations disposent d'une assurance couvrant les risques liés au matériel et à l'activité nécessaires à la réalisation du projet.

Assurance de l'association X :

- N° de contrat
- Nom de la compagnie d'assurances

Assurance de l'association Y :

- N° de contrat
- Nom de la compagnie d'assurances

Article 5 – Révision

La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des parties. Toute révision devra donner lieu à un avenant signé par chacune des parties.

Article 6 – Résiliation.

Dans le cas de l'exemple 2

Cette convention pourra être résiliée par l'une des deux parties dans un délai de 30 jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en ... exemplaires originaux.

A (lieu), date

Prénom Nom
Président d'X

Prénom Nom
Président d'Y

Convention de mise à disposition d'un local à titre onéreux

Entre les soussignées

Association X, dont le siège social est situé..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'une part,

Et

L'association Y, dont le siège social est situé ..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Article 1 : Contexte

Exemple 1

L'association X dispose de locaux vacants. Pour réduire ses frais de fonctionnement, elle cherche une association qui pourrait les utiliser moyennant une contribution financière.

Exemple 2

L'association X et l'association Y ont décidé de mener un projet de coopération pendant un an. L'association X va héberger dans une partie de ses locaux l'association Y, en échange d'une contribution financière.

Article 2 - Objet de la convention

L'association Y met à disposition les locaux suivants :

Adresse :

Description et superficie :

Jours et horaires

Matériel disponible (par exemple tables, chaises, paperboard...):

Capacité maximum de l'occupation des salles : personnes

L'association Y peut occuper ces locaux pour y exercer les activités suivantes :

Article 3 - Obligations

Association X s'engage à :

- mettre à disposition les locaux, les parties communes et le matériel mentionnés à l'article 2 de la convention
- remettre un jeu de clé au président de l'association pour une durée de
- porter à connaissance les règles de sécurité liées au bâtiment
-

Association Y s'engage à :

- honorer sa contribution financière
- utiliser les locaux uniquement dans le cadre des activités énumérées dans la présente convention.
- respecter les lieux, le matériel, et laisser le local propre et rangé
- respecter la capacité d'occupation des locaux et les règles de sécurité qui lui ont été indiquées
-

Article 4 – Assurances

Les associations disposent d'une assurance couvrant les risques liés aux locaux mise à disposition dans les conditions mentionnées dans la présente convention.

Assurance de l'association Y :

- N° de contrat
- Nom de la compagnie d'assurances

Assurance de l'association Y :

- N° de contrat
- Nom de la compagnie d'assurances

Article 5 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée de ... mois à compter de sa date de signature.

Article 6 – Révision

La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des Parties. Toute révision devra donner lieu à un avenant signé par chacune des parties.

Article 7 – Résiliation.

En cas d'inexécution ou de violation par l'une des parties d'une disposition de la convention, celle-ci pourra être résiliée à la demande d'une des deux parties dans un délai de 30 jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

A (lieu), date

Prénom Nom
Président d'X

Prénom Nom
Président d'Y

Convention de mise à disposition d'un salarié à titre onéreux

Entre les soussignées

Association X, dont le siège social est situé..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'une part,

Et

Association Y, dont le siège social est situé ..., représentée par (prénom, nom) en sa qualité de (fonction)

Siret n°

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Article 1 : Contexte

Exemple 1

L'association X emploie un salarié à temps partiel.

L'association Y veut créer un premier emploi à temps partiel.

L'association X propose d'embaucher à temps plein le salarié et le mettre partiellement à disposition de l'association Y. Le salarié donne son accord pour un emploi à temps plein.

Exemple 2

L'association X et l'association Y développent un projet de coopération nécessitant l'embauche d'un salarié à temps complet.

Exemple 3

L'association X emploie un salarié à temps plein. Des difficultés financières l'obligent à proposer à l'association Y de lui mettre à disposition son salarié à temps partiel.

Article 2 - Objet de la convention

M. DUPONT sera salarié à temps plein par l'association X.

L'association X met à disposition à titre onéreux M. DUPONT pour y exercer la fonction de auprès de l'association Y:-

Coordonnées de M DUPONT :

Adresse :

Téléphone :

N° de sécurité sociale :

Article 3 Obligations

L'association X reste l'employeur de référence de M. DUPONT

Les deux associations s'engagent à :

- Respecter les obligations et responsabilités de l'employeur
- Élaborer le contrat de travail et/ou un avenant du contrat de travail de M DUPONT. et à le rémunérer
- Mettre à disposition de M DUPONT le matériel nécessaire à la réalisation de ses missions dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Assurer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire à l'égard du salarié
- Transmettre toute information sur les absences du salarié

L'association X réalise l'ensemble des démarches qui incombent à un employeur (déclaration auprès des organismes sociaux, gestion de la formation professionnelle....) ;

L'association Y s'engage à payer tous les mois la facture correspondant à la mise à disposition de M DUPONT.

L'association X et l'association Y s'engagent à se rencontrer une fois par mois entre responsables associatifs et une fois tous les deux mois avec leur salarié, DUPONT.

Article 4 – Missions du salarié

M.DUPONT exercera son activité en alternance, dans les locaux de chacune des structures :

A l'association X : Du lundi au mercredi de ...h à ...h, soit ...h par semaine.

A l'association Y : Du mercredi au Vendredi de ...h à ...h, soit ...h par semaine.

Article 5 - Modalités financières

Le coût horaire du salaire de M.DUPONT est fixé à ... euros brut de l'heure.

Chaque mois, l'association X facturera à l'association Y les éléments suivants :

- Le salaire brut de la salariée du temps de travail effectif.
- Les charges sociales et fiscales afférentes.
- Frais divers (transports....)

Une facture sera émise en fin de mois. Le règlement est effectué par virement bancaire dans un délai de ... jours suivant l'émission de la facture

Les évolutions conventionnelles de rémunération seront appliquées automatiquement.

Article 6 Durée

La présente convention est conclue pour une durée de ... mois à compter de sa date de signature.

Article 7 – Révision

La présente convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'association Y, de l'association X et du salarié. Toute révision de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties.

Article 8 – Résiliation..

Cette convention pourra être résiliée à la demande d'une des deux parties dans un délai de 30 jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture de cette convention entraînera la modification du contrat de travail de M.DUPONT.

Fait en ... exemplaires originaux. A (lieu), date

Prénom Nom
Président
Association X

Prénom Nom
Président
Association Y

Annexe 2 - Expériences de coopération

Lors des ateliers organisés en avril 2016, six dirigeants bénévoles, salariés associatifs et responsables des services municipaux en charge de la vie associative ont fait part d'expériences de coopération.

Ces témoignages ont servi de base à la réflexion des groupes de travail, et ont permis d'identifier les conditions de réussite d'un projet de coopération.

Les témoignages d'avril 2016 :

- Fête de la Ville du Kremlin-Bicêtre
- Conseil de la Vie Associative d'Orly
- Création d'un réseau départemental de l'Economie Sociale et Solidaire
- Sensibilisation aux valeurs de la République et à la laïcité
- Des médias citoyens locaux
- Le Grand repas partage

Faites-nous part de vos expériences de coopération, et nous les intégrerons !



FICHE EXPERIENCE N°1

Atelier coopération d'avril 2016

Fête de la Ville du Kremlin-Bicêtre

Quel projet ?
<p>La ville du Kremlin-Bicêtre organise tous les ans la Fête de la ville. Le service de la vie associative coordonne le programme festif et s'appuie sur les propositions d'animations des associations. Par manque de créneaux horaires, le responsable du service a proposé à deux associations comoriennes de présenter un spectacle en commun.</p>
Quels acteurs ?
<p>Les deux associations comoriennes ont accepté de travailler ensemble pour créer un spectacle commun et faire un seul passage sur la scène.</p>
Quelle organisation ?
<ul style="list-style-type: none"> - Réunions de préparation entre les deux associations. - Mise en commun des savoir-faire. - Mise à disposition par la ville d'un local pour les répétitions de ces deux associations.
Les conditions de réussite ?
<ul style="list-style-type: none"> - La ville a impulsé la mise en réseau et a apporté une aide logistique. - Les deux associations comoriennes ont eu la volonté de travailler ensemble. Leurs activités étaient complémentaires, l'une intervenant en France, l'autre aux Comores. Il n'y avait donc pas de concurrence. <p>Les freins : La mésentente / une rivalité potentielles ou existante, ainsi qu'un manque de moyens sont de possibles freins au développement d'un projet en coopération.</p> <p>Les limites : L'accompagnement de la ville est positif, mais jusqu'où doit-elle aller sans s'immiscer dans la vie des associations ?</p>
Quels effets à court ou moyen terme ?
<p>Les effets positifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour la ville, cette coopération a permis de simplifier la programmation (1 projet pour 2 associations). - Pour les associations, cette coopération s'est poursuivie par la reconduction d'un spectacle commun à la fête de la ville, et par le développement d'actions communes (par exemple : mise en commun des cours de langue pour les adhérents des deux associations). <p>Pistes d'amélioration : Une troisième association comorienne qui n'avait pas demandé de créneau à la fête de la ville, pourrait se joindre à la coopération naissante.</p>

CHERCHONS ENSEMBLE
LES CONDITIONS
D'UNE COOPÉRATION RÉUSSIE !



FICHE EXPERIENCE N°2

Atelier coopération d'avril 2016

Conseil de la Vie Associative d'Orly (CVAO)

Quel projet ?
<p>Créé en septembre 2010, le Conseil de la Vie Associative d'Orly (CVAO) est un lieu d'échanges et de débat mais il a besoin d'être redynamisé.</p> <p>En février 2015, la ville relance le CVAO et souhaite mobiliser l'ensemble des associations de la commune.</p> <p>Objectif : favoriser les échanges, la coopération et la mutualisation entre associations.</p>
Quels acteurs ?
<p>Plus de trente associations locales, tous secteurs d'activités confondus, étaient présentes lors de la 1ère réunion de la nouvelle formule du CVAO.</p> <p>La ville a une place importante : elle impulse et soutient la dynamique.</p>
Quelle organisation ?
<p>La gouvernance est partagée: le conseil est co-présidé par un membre du conseil municipal et par un représentant associatif, tous deux désignés par Madame la Maire.</p> <p>L'une des premières étapes dans la redynamisation de ce CVAO « nouvelle formule » est la mise en place d'un répertoire des associations sur le site Internet de la ville d'Orly, pour permettre aux associations de mieux se connaître et se repérer.</p>
Les conditions de réussite ?
<p>Les conditions de réussite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle-clé de la ville qui a impulsé cette dynamique de renouveau du CVAO. - Appropriation par les associations de la démarche. - Organisation : Il y a un ordre du jour partagé et suivi. - Le CVAO travaille sur des actions concrètes (objet délimité) comme par exemple le Téléthon. - Evaluation : le CVAO se réinterroge régulièrement sur son fonctionnement n'hésitant pas à prendre de nouvelles orientations <p>Les freins :</p> <p>Le risque d'être confronté à des personnalités fortes qui prennent le dessus.</p> <p>Le non renouvellement des personnes présentes.</p> <p>La nécessité de mettre en place une organisation garante du partage réel des pouvoirs au sein de la structure et du bon déroulé des réunions.</p>
Quels effets à court ou moyen terme ?
<p>L'évolution du CVAO dans la durée est à suivre !</p>



FICHE EXPERIENCE N°3

Atelier coopération d'avril 2016

Création d'un réseau départemental de l'Economie Sociale et Solidaire

Quel projet ?
Le Conseil départemental a créé un réseau départemental de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) pour permettre aux acteurs de l'ESS de travailler ensemble, d'améliorer la visibilité du secteur et pourquoi pas de professionnaliser les acteurs.
Quels acteurs ?
Les acteurs de l'ESS du territoire du Val-de-Marne : "à plusieurs, on est plus forts". Sur 300 structures recensées, 80 ont été présentes à au moins une rencontre, mais la participation pourrait être plus importante.
Quelle organisation ?
Deux grands événements départementaux ont été organisés afin de sensibiliser les professionnels du secteur et le grand public à l'ESS. A la demande des acteurs, une programmation régulière et annuelle de groupes de travail thématique a été mise en place. Le Conseil départemental réalise une newsletter pour animer le réseau, et participe à des salons et à des événements pour faire connaître la démarche.
Les conditions de réussite ?
<p>Les conditions de réussite : Travail de sensibilisation des structures à leur appartenance à l'ESS et clarification du contour de ce secteur.</p> <p>Les freins : Les associations en difficultés, qui pourraient être les premières bénéficiaires de ce réseau, ne viennent pas, car trop préoccupées par leur quotidien. Difficultés à se reconnaître sous l'étiquette ESS.</p>
Quels effets à court ou moyen terme ?
<p>Les effets positifs : Les fidèles du réseau se connaissent et travaillent ensemble en dehors du Conseil départemental.</p> <p>Les pistes d'amélioration : Le réseau de l'ESS doit pouvoir : - proposer une définition claire et partagée. - développer des partenariats locaux. - mener des actions communes.</p>

CHERCHONS ENSEMBLE
LES CONDITIONS
D'UNE COOPÉRATION RÉUSSIE !



FICHE EXPERIENCE N°4

Atelier coopération d'avril 2016

Valeurs de la République et laïcité

Quel projet ?
Projet de sensibilisation de la population à la citoyenneté et la laïcité.
Quels acteurs ?
<ul style="list-style-type: none"> - Office Municipal des Migrants (Champigny-sur-Marne), membre du réseau Femmes Inter Associations (RAFIA 94) - Une vingtaine de salariés et bénévoles associatifs du champ social/insertion/éducation - RAFIA 94 a soutenu cette démarche et facilité la formation des participants. <p>Une journée sur le thème de la laïcité a été organisée à Champigny-sur-Marne.</p>
Quelle organisation ?
<p>RAFIA 94 a porté et coordonné le projet.</p> <p>Réunions régulières de groupes de travail et de réflexion.</p>
Les conditions de réussite ?
<p>Les conditions de réussite :</p> <p>Une structure porteuse de projet qui coordonne.</p> <p>L'appui d'un salarié à temps plein, est un gage de réussite.</p> <p>Un groupe composé d'une majorité de salariés facilite l'envie de coopérer.</p> <p>La motivation des participants est indispensable.</p> <p>Le soutien des institutions également.</p> <p>Les freins :</p> <p>Le manque de temps, de disponibilité ou de compétences requises peut mettre le projet en péril.</p> <p>Un investissement à géométrie variable des différents acteurs est également un handicap.</p>
Quels effets à court ou moyen terme ?
<p>Les effets positifs :</p> <p>Une journée sur le thème de la laïcité a regroupé 150 professionnels.</p> <p>Des outils sous forme de jeux ont été élaborés.</p> <p>Pour la suite, le groupe a acquis une connaissance mutuelle et une proximité de travail. D'autres projets sont envisagés, notamment sur le thème de la lutte contre les discriminations.</p> <p>Le projet a permis une ouverture vers d'autres territoires géographiques.</p> <p>Les pistes d'amélioration :</p> <p>Il faudrait une mobilisation plus grande des structures et partenaires.</p>

CHERCHONS ENSEMBLE
LES CONDITIONS
D'UNE COOPÉRATION RÉUSSIE !



FICHE EXPERIENCE N°5

Atelier coopération d'avril 2016

Médias citoyens locaux

Quel projet ?
Création dans 9 quartiers ou communes d'un journal de quartier numérique.
Quels acteurs ?
Une association s'est appuyée sur deux fédérations (têtes de réseau) afin d'essaimer l'initiative sur le terrain. L'objectif est de mutualiser les moyens et de reproduire les bonnes pratiques.
Quelle organisation ?
L'association porte l'ingénierie de projet. Le suivi du projet s'est fait par courriels et par la tenue de réunions. Les fédérations animent et mobilisent leur réseau sur le terrain. Les deux fédérations se sont retirées du projet une fois lancé sur le terrain, ce qui a entraîné des difficultés dans le suivi.
Les conditions de réussite ?
<p>Les conditions de réussite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien se connaître - Bien s'entendre dès le début : il faut fixer le rôle, les limites et l'engagement de chacun. - Estimer l'ampleur du projet et les difficultés du montage du projet. <p>= Il faut estimer les freins pour mieux les dépasser,</p> <p>Les freins :</p> <p>La compréhension du projet par l'ensemble des partenaires, pour éviter un décalage terrain peut être en décalage.</p>
Quels effets à court ou moyen terme ?
<p>Les effets positifs :</p> <p>9 journaux ont été créés.</p>

CHERCHONS ENSEMBLE
LES CONDITIONS
D'UNE COOPÉRATION RÉUSSIE !



FICHE EXPERIENCE N°6

Atelier coopération d'avril 2016

Le Grand repas partage

Quel projet ?

Un Grand repas partage est organisé annuellement par des associations africaines du quartier du Bois l'Abbé. Les familles africaines invitent leur (s) voisin (s), permettant à 700 personnes de se retrouver dans la convivialité.

Le projet est né après en 2002 : comment se connaître pour mieux vivre ensemble ?

Quels acteurs ?

L'association SOLIFRI coordonne le projet (logistique) et le groupe de 10 associations s'investit activement dans sa réalisation : en amont, le jour J et après.

Des habitants apportent aussi leur aide spontanément.

Quelle organisation ?

Il y a un noyau dur de 15-20 bénévoles pour la préparation au niveau administratif et logistique (réunion hebdomadaire tout au long de l'année).

100 bénévoles volontaires, toutes générations confondues, sont présents le jour J.

Les conditions de réussite ?

Les conditions de réussite :

- L'engagement d'une équipe soudée.
- Une logistique huilée.

Les freins :

Le projet repose uniquement sur le bénévolat. Le temps et l'argent est également un élément essentiel.

Quels effets à court ou moyen terme ?

Les effets positifs :

Cet événement, qui est organisé depuis 13 ans, participe au respect et la connaissance des autres.

Suite à des soucis sur la ligne du bus 308 (incivilités), les institutions (RATP, ville, Préfet) se sont notamment rapprochées de l'association pour échanger sur le problème, ce qui a permis une augmentation des fréquences des bus pour permettre aux habitants de circuler plus facilement.

Négatif :

Des nombreuses incertitudes quant à l'organisation (budget, logistique) génèrent beaucoup de stress jusqu'au dernier moment.

Annexe 3 – Le forum ouvert

En juin 2016, le service Proj'aide a organisé un Forum ouvert et invité les acteurs associatifs à s'exprimer sur la coopération et la mutualisation entre associations. 7 d'entre eux ont lancé une envie ou une question à débattre/creuser, et les participants intéressés ont apporté leur contribution, le tout dans la bonne humeur !

Les « fiches idées » retracent ces échanges spontanés :

- Un incubateur citoyen.
- Mise à disposition d'un local pour des projets de coopération ?
- Quand on est une jeune association comment réussir la mutualisation avec les autres ?
- Un service municipal de la vie associative : quelles caractéristiques ?
- Quel peut être le rôle des fédérations dans l'accompagnement des coopérations et mutualisations ?
- Mutualisation des ressources « bénévoles » : les retraités (temps engagement), les jeunes (énergie).
- Mutualisation des bénévoles dirigeants.

IDEE N°1

Un centre d'innovation citoyen (incubateur)

Porteur : Lydie BIMONT

Structure : Cultures du Cœur 94

L'idée ?
Un centre d'innovation citoyen (incubateur) Solidarité (Insertion, Education Populaire), Culture / Artiste, Education / Formation Economique (ESS, Start Up, Numérique, Entreprises Engagées) Ecologie / Développement Durable Echanges de services Convivialité : Animations / Evènements / Fêtes Logements / Auberge de Jeunesse Sciences Associer des Personnes sans Emploi
Où ?
UPEC : Maison de l'innovation et de l'entrepreneuriat étudiant.
Objectifs ?
Un lieu ouvert, vecteur de lien social : mélanger les publics, lien aux citoyens, fonctionnement démocratique. Un lieu de créativité et développement durable, innovation à partir d'un vivier professionnel, interdisciplinarité, recherches / actions. Un lieu de valorisation des initiatives d'un territoire, redynamisation d'un quartier.
Quelle plus-value ?
Mutualisation des compétences /des ressources. Mutualisation des subventions. Mutualisation des publics. Ouverture à de nouveaux publics, entraide.
Comment ? Quelle organisation ?
Envisager un appel à idées. Besoin d'une co-construction. Engagement des étudiants. Solidarité. Passerelle. Relayer sur des plateformes réseau. Montage comité de pilotage.
Quelle plus-value ?
Le contenu reste à définir. Comment ouvrir le centre sur la ville / les associations ? Des contraintes fortes (horaires). Cahier des charges : ville et citoyenneté / Développement durable / Economie Sociale et Solidaire / Etudiants / Apprentissage / Entreprises. Comment les associations peuvent-elles se l'approprier ? Comment s'organiser ?
Partenaires potentiels
RAFIA (Réseau associatif Femmes Inter Associations). Cultures du Cœur. UPEC. Ecole de commerce / d'ingénieur. Réseau Entreprendre en Val de Marne. Réseau Essaimons. Associations éducatives populaires (CRAJEP).

IDEE n° 2

Mise à disposition d'un local pour préparer des projets de coopération

Porteur : Elsa Moufflarge

Structure : service Proj'aide

L'idée ?
Mise à disposition d'un local pour préparer des projets de coopération.
Où ?
Un bureau à Proj'aide, à Créteil.
Objectifs ?
Faciliter la coopération en offrant un espace de travail dédié.
Quelle plus-value ?
Un local : pont pour une coordination, un lieu de rencontres
Comment ? Quelle organisation ?
<p>Proposition de créneaux organisés et libres : quelles conditions d'attribution ? Lieu de travail, de préparation, pas d'animation</p> <p>Des créneaux de rencontre libres (sans ordre du jour) Les associations peuvent venir et échanger. Local en libre accès dans les créneaux horaires prévus ? Planning affiché ? Un panneau d'affichage pour savoir ce qui se passe, ce qui se prépare. « Je viens pour mon projet, mais je pourrai être au courant de ceux des autres ».</p> <p>Des créneaux de rencontre organisés Il faudra des règles de fonctionnement, des explications. Système de réservation. Rendre le planning visible (partage). Si projet commun : on le présente pour réserver un créneau à Proj'aide.</p> <p>Besoin en matériel ? Bureautique, Internet, tables / chaises, bibliothèque !</p>
Points de vigilance
<p>Il faut des règles pour éviter les malentendus ! L'éloignement géographique peut être un frein pour venir à Créteil.</p> <p>Il faut tester pour voir si cette proposition suscite une dynamique, on est dans le temps humain.</p>
Partenaires potentiels
<p>Il faut un référent Proj'aide, et pourquoi pas la présence d'un conseiller.</p> <p>Les partenaires devront informer / communiquer : supports Projaide, bouche-à-oreille, internet, territoires (flyer ?).</p>

IDEE n°3

Quand on est une jeune association comment réussir la mutualisation avec les autres ? Comment réussir à intégrer un réseau associatif existant ?

Porteur : Edith MESSINA

Structure : Espace Social Sante Loisirs

L'idée ?
Comment réussir à intégrer un réseau associatif existant ? Quand on est une jeune association comment réussir la mutualisation avec les autres ?
Où ?
Des lieux d'échanges (à définir) : mise en place d'un forum associatif ?
Objectifs ?
Faciliter la mise en réseau en vue de créer des projets de coopération.
Quelle plus-value ?
Connaitre et se faire connaître.
Comment ? Quelle organisation ?
Créer des temps forts : des temps d'échanges communs, des projets communs, chacun son savoir-faire. Fréquences de rencontres : 3 à 4 par an ; des rencontres entre associations.
Points de vigilance
Communiquer avec les bénévoles : comment proposer des activités en cohérence avec les envies ? Se poser les bonnes questions : Y-a-t-il un réseau dans la ville ? Le temps ? La disponibilité ? Les activités ?
Partenaires potentiels
La ville doit s'impliquer. Doivent adhérer au projet : les villes et le public.

IDEE n°4
Un service municipal de la vie associative : quelles caractéristiques ?
 Porteur : Hélène PAYNE
 Structure : Mairie d'Orly

L'idée ?
Création d'un service municipal de la vie associative pour favoriser notamment la mise en réseau : quelles caractéristiques ?
Où ?
Mairie.
Objectifs ?
Permettre aux associations locales d'avoir une équipe ou une personne ressource.
Quelle plus-value ?
Connaissance : 1/ Des services de la ville. 2/ Du tissu associatif. 3/ Des techniques et de l'environnement juridique.
Comment ? Quelle organisation ?
Lieu d'échanges: minimum 3 à 4 fois / an.
Points de vigilance
Moyens techniques et financiers. Visibilité de l'organigramme municipal. Identifiable : Bureau 1 ^{er} étage - Téléphone 01 48..... Mail....
Partenaires potentiels
La création d'un tel service suppose une volonté politique.

IDEE n°5
Quel peut être le rôle des fédérations dans l'accompagnement des coopérations et mutualisations ?

Porteur d'envie : Laureline DELSART

Structure : URIOPS

L'idée ?
<p>Identifier les besoins des associations en matière d'accompagnement par les fédérations, dans un but d'amélioration.</p> <p>Améliorer l'accompagnement des associations dans l'émergence de projets de coopération et/ou de mutualisations.</p>
Où ?
Réseaux existants.
Objectifs ?
Accompagner les projets et les associations au quotidien.
Quelle plus-value ?
<p>Mise en relation.</p> <p>Facilitateur de liens.</p> <p>Base de connaissances.</p> <p>Expertise, compétences techniques et spécifiques.</p>
Comment ? Quelle organisation ?
<p>Soutien et support.</p> <p>Impulsion d'actions collectives.</p>
Partenaires potentiels
Membres du réseau.

IDEE n° 6
Mutualisation des bénévoles dirigeants
Porteur d'envie : Sidane N'Diaye
Structure : BGE ADIL / Dispositif Local d'Accompagnement

L'idée ?
Mutualisation des bénévoles dirigeants.
Où ?
Services/ plateformes en ligne. Bourse aux dirigeants. Evènements ponctuels (forums, ateliers...).
Objectifs ?
Partager des compétences. Apporter de nouvelles compétences.
Quelle plus-value ?
Eviter l'épuisement des bénévoles.
Comment ? Quelle organisation ?
Identification des ressources. Cadrage des missions/compétences. Bonne connaissance entre dirigeants. Mobilisation et optimisation du temps. Communication, journaux, sites, panneaux. Outils numériques.
Points de vigilance
Cumul de responsabilité et de missions. Les usagers/adhérents « consommateurs » : perte de la vision collective.
Partenaires potentiels
Têtes de réseau. Proj'aide. Maisons des associations. Structures d'accompagnement.

IDEE n° 7
Mutualisation des ressources « bénévoles » : les retraités (temps engagement), les jeunes (énergie)

Porteur d'envie : Christophe Dubuis

Structure : Jazzonotes

L'idée ?
Mutualisation des ressources « bénévoles » : les retraités (temps engagement), les jeunes (énergie).
Objectifs ?
Motiver ces potentiels bénévoles.
Quelle plus-value ?
Transmission. Trans-générationnel. Phase de transition pour le retraité. Lien social.
Comment ? Quelle organisation ?
Formation à la retraite (trouver les entreprises et les formations). Compte associatif / entreprise. Pourquoi pas pour les jeunes : gros évènement « cool » ponctuel : FAC /Bureau des élèves (contrepartie ...être ensemble).
Points de vigilance
Proximité : géographique, thématique, projet, activité, visibilité planning. Les retraités manquent de temps (voyages, petits enfants...) : il faut les rassurer sur la possible souplesse dans l'engagement.
Partenaires potentiels
Associations (fiches bénévoles). Bénévoles.

Annexe 4 – Webographie

Billets d'humeur et opinions

- ✓ Association1901.fr – Laurent Samuel

<http://association1901.fr/pouvoirs-publics/reussir-mutualisation-entre-associations-quelques-conseils/>

- ✓ Fédération des amicales Laïques de Loire-Atlantique (FAL 44)

<http://www.fal44.org/index.php>

Environ 60% des associations en activité sont fédérées. Elles font ce choix d'adhérer à une union ou une fédération parce qu'elles partagent le même objet et les mêmes valeurs. Cela leur permet de mieux promouvoir leur projet associatif auprès des pouvoirs publics, de s'organiser, se développer, de créer de la solidarité, d'être informées ; (Le « Guide pratique de l'association 2015-2016 » *Fédération des amicales Laïques de Loire-Atlantique (FAL 44)*)

Des outils pour faciliter les échanges et le travail collaboratif :

- ✓ Google pour les associations

<http://www.google.com/nonprofits/>

- ✓ réseau social associatif

<https://www.gagnao.org/>

- ✓ Net Explorer

<https://www.netexplorer.fr/plateforme-collaborative-association>

Guides et études sur la coopération et la mutualisation

- ✓ Coopération inter associative au niveau territorial (note de synthèse et rapport)

<http://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/8b0c1bba13b621b8621ca6c2db08bcae7ed45085.pdf> (

http://www.maisonsdesassociations.fr/uploads/pages_articles/mda-0/69/pjs/La_cooperation_IA_au_niveau_territorial.pdf

[Associations culturelles, Mutualiser, Coopérer expériences & repères
Conseil départemental de la Gironde](http://www.gironde.fr/upload/docs/application/pdf/2008-10/guide_repere.pdf)

http://www.gironde.fr/upload/docs/application/pdf/2008-10/guide_repere.pdf

[Association & Coopération, Jouez collectif \(guide\)](http://www.franceactive.org/upload/uploads/File/ressources_documentaires/152727_Guide_Cooperer-web.pdf)

http://www.franceactive.org/upload/uploads/File/ressources_documentaires/152727_Guide_Cooperer-web.pdf

<http://projaide.valdemarne.fr/cooperation-mutualisation-entraide-quelles-avancees>

- ✓ Organisation d'un événement inter-associatif (fiche pratique)

<http://www.animafac.net/media/fichiers/Fiches-pratiques/FPorganiser-un-evenement-inter-assoBD.pdf>

Les réseaux Val-de-Marne et Ile de France

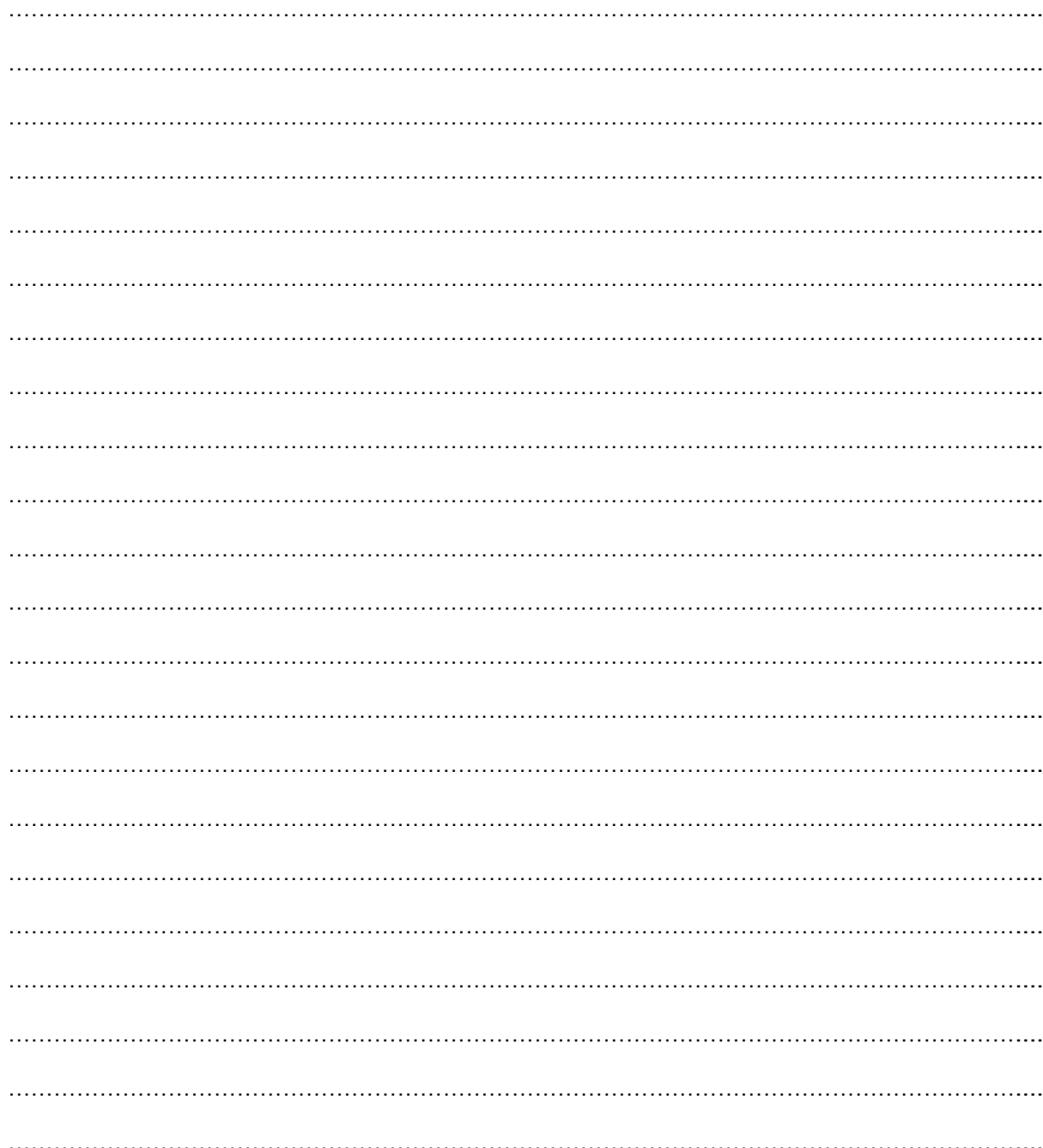
- ✓ Association Nationale de Développement des Épiceries Solidaires(Andes)
<http://www.epiceries-solidaires.org/>
- ✓ Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB 94)
<http://www.cdos94.org/>
- ✓ Fédération des centres sociaux et socioculturels du Val-de-Marne
<http://valdemarne.centres-sociaux.fr/>
- ✓ Fédération régionale des MJC en Ile-de-France
<http://mjcidf.org/>
- ✓ Femmes Inter Associations - Inter Service Migrants (FIA-ISM)
<http://fia-ism.com/>
- ✓ FNARS (la Fédération des acteurs de la solidarité)
<http://www.fnars.org/>
- ✓ Ligue de l'Enseignement Val-de-Marne
<http://ligue94.xcs-web.com/>
- ✓ Réseau National des Maisons des Associations
<http://www.maisonsdesassociations.fr/>
- ✓ Réseau IAE 94
Courriel : reseauiae94@gmail.com
- ✓ Union Départementale des Associations Familiales du Val-de-Marne (UDAF 94)
<http://www.udaf94.fr/>
- ✓ Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux (URIOPSS)
<http://www.uriopss-idf.asso.fr/>
- ✓ Cultures du cœur
<http://www.culturesducoeur.org> <http://www.culturesducoeur94.org>

Site valorisation des expériences

- ✓ Conseil départemental du Val-de-Marne – service Proj'aide
<http://projaide.valdemarne.fr/>
- ✓ Plateforme d'échanges en Val-de-Marne « Vivre ensemble en République »
https://www.mindmeister.com/fr/653138985/vivre-ensemble-en-republique?_ga=1.114996231.1899952595.1438073409
- ✓ Portail d'initiatives en développement social local Apriles
http://www.apriles.net/index.php?option=com_sobi2&catid=27&Itemid=66

Pour en savoir plus : mutualisation, fusion, acquisition :

- ✓ GIE – GIP – GCSMS
https://www.associatheque.fr/fr/fichiers/focus/Focus_groupement-mutualisation-moyens.pdf
- ✓ Le groupement d'employeur
http://www.associations.gouv.fr/IMG/jpg/guide_GE.jpg
- ✓ La fusion entre associations
http://www.franceactive.org/upload/uploads/File/ressources_documentaires/181455_Guide_Fusion.pdf



Mes notes

LA COOPERATION, C'EST...



©Fotolia

[Conseil départemental du Val-de-Marne](#)

Service Proj'aide - Direction des Relations à la Population

Octobre 2016

**VAL de
MARNE**
Le département