



# GUIDE PRATIQUE

## PLAIDER POUR UN SOUTIEN À UN EMPLOI ASSOCIATIF DE QUALITÉ AUPRÈS DE SES PARTENAIRES

Le Mouvement associatif Hauts-de-France regroupe des réseaux associatifs engagés sur de nombreux champs d'activité sur l'ensemble du territoire régional. Son rôle est de promouvoir le développement d'une force associative utile et créative, d'accompagner la structuration des associations et d'être le porte-voix des 100 000 associations de la région.

# Objectifs du guide



Ce guide a pour objectif de fournir aux associations une méthode, un argumentaire et des outils concrets pour sensibiliser et convaincre leurs financeurs (collectivités, fondations, entreprises, etc.) de mettre en place des dispositifs facilitant la qualité de l'emploi associatif. Il se concentre sur la mise en pratique de l'action de plaider et les différents volets à prendre en compte dans la démarche.

Il a été réalisé par le Mouvement associatif Hauts-de-France, dans le cadre du **Printemps de l'emploi associatif**, rendez-vous régional pour un emploi associatif de qualité, qui s'est déroulé à Arras le 18 mars 2025.

Ce guide se concentre sur la mise en pratique de l'action de plaider et les différents volets à prendre en compte dans la démarche.

## 1 Préparer son argumentaire

Les rencontres avec les partenaires financeurs sont parfois rapides, une discussion bien préparée et argumentée permet d'obtenir plus concrètement des avancées.

L'enjeu est d'instaurer un **dialogue constructif et durable avec les financeurs**, basé sur la reconnaissance du rôle de l'association et des besoins auxquels elle répond.

### > Mettre en avant le rôle de l'association

Rappeler les missions d'intérêt général de l'association, les réponses apportées par l'association aux besoins identifiés et son modèle non lucratif ;

Souligner les bénéfices pour le territoire et les publics concernés ;

Illustrer avec des données chiffrées (nombre de bénéficiaires, heures d'activités, retombées économiques et sociales, témoignages...).

### > Exposer les difficultés spécifiques liées à l'emploi

- Des contrats de travail limités dans le temps ;
- La précarité de l'emploi
- Une faible rémunération ;
- Une incertitude sur le maintien des activités de l'association dans le temps (plan de trésorerie) ;
- Une impossibilité de se projeter pour le.e salarié.e et pour l'association ;
- Des possibilités de progression de carrière limitées ;
- Des tâches administratives chronophages et redondantes (demande de subvention, bilans financiers, reporting...) ;
- Une charge de travail importante avec des ressources limitées.

### > Identifier les causes de ces difficultés

- Les modalités de financements des associations par marchés publics et appels à projets (limité dans le temps, non reconduction...) ;
- Les modalités de financement des postes (découpage du financement, nécessité de multiplier les demandes...) ;
- Les financements qui couvrent l'activité et non le fonctionnement ;
- La complexité et la redondance des démarches administratives demandées par les financeurs ;
- Le délai de versement des subventions (acompte, solde) qui impacte la trésorerie et la réalisation des actions ;
- La méconnaissance du modèle associatif et ses spécificités par certains partenaires ;
- Les décisions unilatérales sans concertation des partenaires financeurs.

## > Évaluer les conséquences sur les emplois et l'association

- Manque de vision pérenne pour la structure et ses salarié.es ;
- Temps passé sur des tâches administratives supérieur à celui passé sur l'activité principale de l'association ;
- Perte de sens au travail et épuisement des salarié.es ;
- Perte d'efficacité et baisse de la qualité des services pour les bénéficiaires et usagers ;
- Turn over important et difficultés à recruter ;
- Précarité des salarié.es ;
- Tendance à la professionnalisation des associations et à l'éloignement des bénévoles pour la gestion de l'association ;
- Blocage de l'évolution professionnelle des salarié.es ;
- Climat d'incertitude et tensions ;
- Incompréhension (voir défiance) entre associations et administrations.

## 2 Proposer des solutions concrètes aux partenaires financeurs

### > Simplifier les démarches administrative

- Utilisation d'un dossier/guichet unique de demande de subvention (data subvention, mon compte asso)
- Principe du "dites-le nous une fois" pour les documents et justificatifs demandés par les financeurs
- Harmonisation et simplification des formulaires
- Dématérialisation et automatisation des déclarations
- Inverser la charge du remplissage des demandes de financement : l'administration préremplit le dossier et l'association le finalise.

### > Sécuriser et pérenniser les emplois

- Privilégier la subvention à la commande publique (loi de 2014)
- Attribution de financements pluriannuels (3 à 5 ans)
- Financer le fonctionnement de l'association, le temps de travail administratif et d'organisation du travail
- Financement des postes "fonctions supports"
- Versement des acomptes et des soldes dans un délai de trois mois maximum
- Prise en compte de l'inflation et des revalorisations salariales obligatoires dans les financements

### > Mettre en place un dialogue régulier

- Concertation entre associations et partenaires sur les dispositifs de financements
- Anticipation et transparence sur l'octroi des financements
- Prise en compte du modèle associatif non lucratif et de ses spécificités

# 3 Construire un plan d'action

## > Étapes à suivre pour échanger avec les financeurs

1. Identifier les interlocuteurs clés (actuels et potentiels : élus, services techniques, fondations, mécènes...);
2. Envisager de mobiliser d'autres associations, se regrouper à plusieurs structures ayant les mêmes intérêts peut permettre de renforcer son poids dans les échanges ;
3. Rédiger une note argumentaire résumant les problématiques et solutions proposées ainsi que les bénéfices pour l'association et le financeur ;
4. Demander un rendez-vous pour présenter les demandes de l'association ;
5. Préparer un dossier avec des exemples concrets illustrant ma situation à remettre lors de la rencontre ;
6. Réaliser un suivi après l'entretien avec les partenaires.

## > Modèle de demande de rendez-vous



RETROUVEZ LE  
MODÈLE TYPE EN  
DOCUMENT JOINT

## > Suivi et relance

### Rédiger un compte-rendu de la rencontre

- Synthèse des échanges
- Engagements pris par chaque partie (contenu et délai de réalisation)
- A transmettre aux interlocuteurs présents lors du rendez-vous
- Remercier pour le rendez-vous et rester à disposition

### Maintenir le dialogue

- Suivre les engagements pris et les avancées
- S'appuyer sur le compte-rendu envoyé lors du rendez-vous précédent
- Proposer des bilans annuels pour ajuster les pratiques

## > Pour aller plus loin

Vous pouvez solliciter les réseaux d'accompagnement :

**GUID'ASSO**  
<https://guidasso-hdf.org/>



**DLA**  
<https://dla-hdf.org/>





**Nom de l'association**

Destinataire  
Adresse

**Objet : Demande de rendez-vous – Simplification des démarches et soutien à l'emploi associatif**

Madame, Monsieur,

Notre association *[nom]* œuvre depuis *[année]* pour *[mission]*. Chaque année, nous accompagnons *[nombre]* de bénéficiaires et contribuons au dynamisme local.

Toutefois, la complexité des démarches administratives et la précarité des financements freinent notre capacité à pérenniser nos emplois et à assurer nos actions sur le long terme. Nous souhaiterions échanger avec vous sur des solutions concrètes permettant de faciliter notre travail, notamment en matière de simplification des procédures et de soutien à l'emploi associatif.

Seriez-vous disponible pour un échange à ce sujet ? Nous restons à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous.

Dans l'attente de votre retour, nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



NOM Prénom  
Fonction  
Contact