USCT38 - Gérer les finances d'un OVSC en ESS et piloter les relations partenariales

Mis à jour le 19-02-2026

Code : USCT38

Unité spécifique de type cours

0 crédits

Responsabilité nationale :
EPN11 - Territoires / Simon COTTIN-MARX

Contact national :

EPN11 - CESTES

2, rue Conté
31.2.36
75003 Paris

par_cestes@lecnam.net

Présentation

Objectifs pédagogiques

Les enseignements du deuxième bloc visent quant à eux à donner les éléments aux auditeurs pour gérer les finances d'une structure de l'ESS, à piloter les relations partenariales de la structure, mais aussi à consolider son modèle économique.

Compétences

- Organiser le dialogue de gestion interne à l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS (répartition des ressources financières de l'organisme) lors de réunions consacrées à ce sujet avec les différents services internes (service communication, informatique, évènementiel, opérationnel, équipe projet), pour identifier les ressources nécessaires à la mise en œuvre des actions de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Élaborer le plan budgétaire prévisionnel de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS, en lien avec l'équipe en charge des affaires financières (comptable, assistant gestionnaire, direction des affaires financières, etc.) en tenant compte des besoins de chaque service afin de faire une proposition consolidée aux instances (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Présenter le plan budgétaire prévisionnel au conseil d'administration et/ou au bureau, au moyen des supports budgétaires commentés, afin de le faire approuver par les instances dirigeantes (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Mettre en place une veille sur les évolutions de la réglementation en matière de gestion financière et budgétaire des organismes à vocation sociale et culturelle en ESS, par le biais d'un travail de suivi de l'actualité sectorielle et professionnelle (évolution des normes conventionnelles, administratives, etc.) afin de s'assurer de la conformité de la politique budgétaire et financière de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Avec l'équipe en charge des affaires financières (direction des affaires financières, ...) élaborer des tableaux de bord analytiques (tableau de suivi des dossiers, etc.) au moyen de logiciels informatiques (Excel, Calc, ...) pour suivre l'activité, les contrats et les partenariats avec les bailleurs de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Superviser la production des données comptables (recettes, dépenses, trésorerie, comptabilité analytique) réalisées par l'équipe en charge des affaires financières et les analyser en consultant les tableaux analytiques afin d'anticiper les besoins et permettre le cas échéant de réajuster le plan budgétaire.
- Réaliser ou superviser la clôture des exercices comptables, avec l'équipe en charge des affaires financières (et un commissaire au compte le cas échéant) en établissant des éléments de comptabilité générale (bilan comptable, le compte de résultat, l'annexe comptable), afin de respecter les obligations légales spécifiques aux organismes à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Réaliser une veille sur les financements locaux, nationaux et européens (appels d'offres, appels à projets, etc.) auxquels l'organismes à vocation sociale et culturelle en ESS est éligible, via les réseaux professionnels (fédération, syndicats, etc.) et administratifs (ministères, collectivités locales, etc.) afin d'identifier ceux auxquels l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS est éligible.
- Coordonner la réponse aux appels à projet ou d'offres, en mobilisant les contributions des différents membres et services de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS (affaires financières, équipe projet, etc.) pour constituer des dossiers de demande de financements éligibles auprès des bailleurs publics et privés (collectivité locales, fondations, etc.).
- Réaliser une campagne de communication, avec les équipes en charge de la communication et par le biais d'outils numériques (réseaux sociaux, plateforme de collecte de fonds, etc.), pour convaincre les bailleurs de fonds et les mécènes de financer les projets de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS.
- Négocier et gérer les contrats avec les partenaires de l'organisme à vocation sociale et culturelle en ESS (financeurs, bailleurs…) en discutant les modalités contractuelles (acompte,

indicateurs de réussite, ..) pour pérenniser l'organisme et financer de nouveaux projets.

Programme

Contenu

Le bloc couvre la lecture et l’analyse des comptes associatifs, la construction et le suivi des budgets prévisionnels, ainsi que l’analyse financière des organisations à but non lucratif. Il aborde le droit des associations et la fiscalité applicable à l’ESS, en lien avec les notions de non-lucrativité et d’intérêt général. Les auditeurs travaillent également sur l’identification et la mobilisation des financements publics, la diversification des ressources par la levée de fonds privés, et la conduite de politiques de communication intégrées à la stratégie de développement. Enfin, le bloc traite des transformations organisationnelles (mutualisations, coopérations, changements de statut) comme réponses aux évolutions du contexte économique et institutionnel.

Modalités de validation

- Examen final

Description des modalités de validation

Devoir sur table. Toute note inférieure à 10 invalide le bloc de compétences. Elle peut faire l’objet d’une session de rattrapage.