

L'espace de travail partagé de l'association

Mode d'emploi en une page — à l'attention du bureau et du conseil d'administration

Le principe

C'est le **classeur unique et partagé de l'association** : adhérents, cotisations, comptes, projets, événements et documents, rangés au même endroit et reliés entre eux, accessibles depuis un ordinateur ou un téléphone. Pas de dossiers ni de sous-dossiers : des **fiches reliées**. Ouvrez la fiche d'un adhérent : vous voyez ses cotisations et ses activités. Ouvrez un projet : son budget, ses subventions, ses bénévoles, ses documents. Tout est à un clic.

Au quotidien — cinq circuits

Un nouvel adhérent arrive

Fiche membre créée en une minute, cotisation enregistrée ; la vue « à jour / en retard » gère les relances.

L'assemblée générale se prépare

Convocation type, émargement des présents, compte-rendu structuré, PV signé archivé et retrouvable.

Une subvention se monte

Dossier Cerfa préparé, pièces centralisées, suivi en 8 étapes jusqu'au bilan — aucune échéance oubliée.

La trésorerie se suit

Chaque recette et dépense avec son justificatif ; les vues totalisent par catégorie et par exercice.

Un événement s'organise

Date, lieu, participants, budget ; le calendrier montre la saison entière d'un coup d'œil.

Qui voit quoi

Un seul espace, des droits différents : président-e, trésorier-ère et secrétaire modifient tout, les membres du CA peuvent être en **lecture seule** — ils consultent sans risquer d'effacer.

Trois points qui comptent

Hors-ligne — tout fonctionne sans réseau, la synchronisation reprend ensuite.

Données souveraines — chiffrées, stockées sur les postes de l'association, pas chez un géant du cloud.

La mémoire reste — quand le bureau change, la nouvelle équipe retrouve tout l'historique organisé.

Ce que l'espace ne fait pas

Pas de paiement en ligne ni d'emailing : l'encaissement par carte passe par HelloAsso, la newsletter par votre messagerie habituelle. L'espace **complète** ces outils, il ne les remplace pas.

La règle d'or — si une information mérite d'être retrouvée dans six mois, elle va dans l'espace.

Mise en route : une demi-journée — reprise du fichier adhérents, documents types fournis (statuts, PV, reçus, Cerfa), formation du bureau.