

Le petit Guide de la Rentrée associative

1. Bilan de l'année passée

- Analysez les **réussites** : quels événements ont eu un impact positif ? Quels objectifs ont été atteints ?
- Identifiez les **difficultés** rencontrées et leur origine : manque de bénévoles, manque de financements, problèmes organisationnels.
- Synthétisez les **retours** et les **attentes** des membres et bénéficiaires pour adapter votre programme et vos activités.

2. Réunion de rentrée avec l'équipe

- Organisez une **séance de remue-méninges** en définissant des axes de travail : les projets, les ressources financières et humaines, la communication
- Définissez les **projets** que vous souhaitez réaliser au cours de cette année : événements, actions et activités, plaidoyer, recrutement...
- Confirmez la **répartition des rôles** et désignez les personnes en charge de piloter chaque projet.

3. Stratégie de financements

- Évaluez vos **besoins** de financements pour les projets de l'année et ceux des deux exercices suivants
- Établissez la **liste des financeurs potentiels**, publics comme privés
- Intégrez dans un calendrier les dates limites de dépôt des dossiers de demande de subvention ou de mécénat.

4. Calendriers

- Programmez le calendrier des **activités récurrentes** et le calendrier des **engagements bénévoles**
- Etablissez le planning annuel pour **l'organisation événementielle**
- Définissez un calendrier des **financements** avec un **rétroplanning** pour la préparation des dossiers de demande

5. Réunion de rentrée des bénévoles

- Remerciez les bénévoles et partagez le **bilan** des actions
- Présentez les nouvelles **actions et activités**
- Echangez avec vos bénévoles sur leurs **attentes** et leurs besoins (formations, accompagnement, changement de mission...) et entendez leurs **suggestions**

6. Communication

- Vérifiez la présence de votre association dans l'espace digital : actualisez votre **site web** et réactivez si besoin vos **réseaux sociaux**
- Mettez à jour vos **documents de présentation**
- Soignez votre **newsletter de rentrée**

7. Recrutement et formation des bénévoles

- Rédigez vos **fiches de mission** pour recruter des bénévoles et publiez-les
- Programmez vos **temps d'accueil et d'intégration**
- Bloquez les dates pour les **formations internes**