



COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE  
ÉCONOMIE SOCIALE  
ACTION COMMUNAUTAIRE

Commission  
des partenaires  
du travail du Québec



# KIT COMPLET

## pour les formateurs-trices en gestion financière

UN CONTENU ADAPTÉ À LA RÉALITÉ DES  
GESTIONNAIRES D'ENTREPRISES  
D'ÉCONOMIE SOCIALE (OBNL et COOP) ET DES  
ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

### UNE FORMATION CLÉ EN MAIN !

#### 4 modules en gestion financière (6h/module)

- Pratiques comptables
- Planification budgétaire
- Rapports financiers et annuels
- Faits saillants annuels

#### Chaque module comprend:

- Cahier du formateur/de la formatrice
- Cahier du participant/de la participante
- Une planification détaillée de la formation
- Un diagnostic des connaissances
- Des exercices pratiques (fichiers Word et Excel)
- Un plan d'action de transfert des compétences
- Un formulaire d'évaluation
- Etc.

En vente sur :

[www.csmoesac.qc.ca](http://www.csmoesac.qc.ca)

Votre kit vous sera acheminé par la poste sur clé USB.

Infos :

[pbeaudoin@csmoesac.qc.ca](mailto:pbeaudoin@csmoesac.qc.ca) ou 514 259-7714 poste 504



**KIT  
COMPLET**  
(4 MODULES)  
**350\$**

(ou 100\$ pour  
chaque module)

## AVANT-PROPOS

Bienvenue dans les modules de formation en gestion financière pour les organismes communautaires et les entreprises d'économie sociale (OBNL ou coopératives).

Ces modules de formation ont comme point d'ancrage les *Boîtes à outils en gestion financière* réalisées par le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC) :

*Boîte à outils en gestion financière — Organismes d'action communautaire*  
*Boîte à outils en gestion financière — Entreprises d'économie sociale (OBNL)*  
*Boîte à outils en gestion financière — Entreprises d'économie sociale (Coopératives)*

Ils ont par ailleurs été conçus selon un modèle pédagogique dit de « formation professionnalisante ». La formation professionnalisante vise le développement de compétences en accordant une place centrale au transfert des apprentissages en milieu de travail. Dès le départ, les actions à réaliser en milieu de travail sont planifiées (ce sont les attentes de transfert) et un accompagnement est offert à l'apprenant (avec comme objectif d'effectuer un retour sur les actions menées pour améliorer sa pratique professionnelle).

Chaque module de formation peut être utilisé indépendamment l'un de l'autre, selon les besoins exprimés par les apprenants. Cela dit, il va de soi que pour avoir des notions solides en gestion financière, il serait judicieux de suivre les quatre modules de formation développés, à savoir :

- 1. Pratiques comptables**
- 2. Planification budgétaire**
- 3. Rapports financiers mensuels**
- 4. Faits saillants annuels**

- Chaque module comprend un *Cahier du formateur* et un *Cahier du participant*.
- Chaque module est accompagné de fichiers Word et Excel pour fin d'exercices.
- Chaque module est adaptable en fonction du public cible : action communautaire/ OBNL; entreprise d'économie sociale / OBNL; entreprise d'économie sociale / coopératives.
- **Le tout est disponible sur clef USB seulement**, à l'unité ou pour l'ensemble de la formation. Envoyé par la poste. Coût à déterminer.

Ces modules de formation ont été développés par :

Philippe Beaudoin, chargé de projet au CSMO-ÉSAC  
Louis Dion, comptable et formateur  
Isabelle Saint-Pierre, stratège en développement de compétences

Ils ont par ailleurs été bonifiés grâce aux commentaires des personnes suivantes, que nous remercions chaleureusement :

Francine Barbeau, formatrice, DDE conseils  
Claude Bégin, formateur, Cercle d'emprunt Mauricie  
Françoise Capdet, formatrice, Capdet formation  
Pierre Charrette, formateur, Réseau d'investissement social du Québec (RISQ)  
Danielle Dunn, formatrice, Centre St-Pierre  
Guy Fortier, formateur, Carrefour de participation, ressourcement et formation  
Charles Gagnon, formateur, Regroupement économique et social du sud-ouest  
Philippe Garant, directeur général, RISQ  
Ginette Mercier, formatrice, Gestion Ginette Mercier  
Sabrina Mc Fadden, formatrice, COCO  
Marylise Morin, chargée de projets en formation, CSMO-ÉSAC  
Francine Pelletier, formatrice  
Louise St-Jacques, formatrice et directrice générale, La Puce

Nous vous souhaitons une bonne découverte de ces modules de formation.

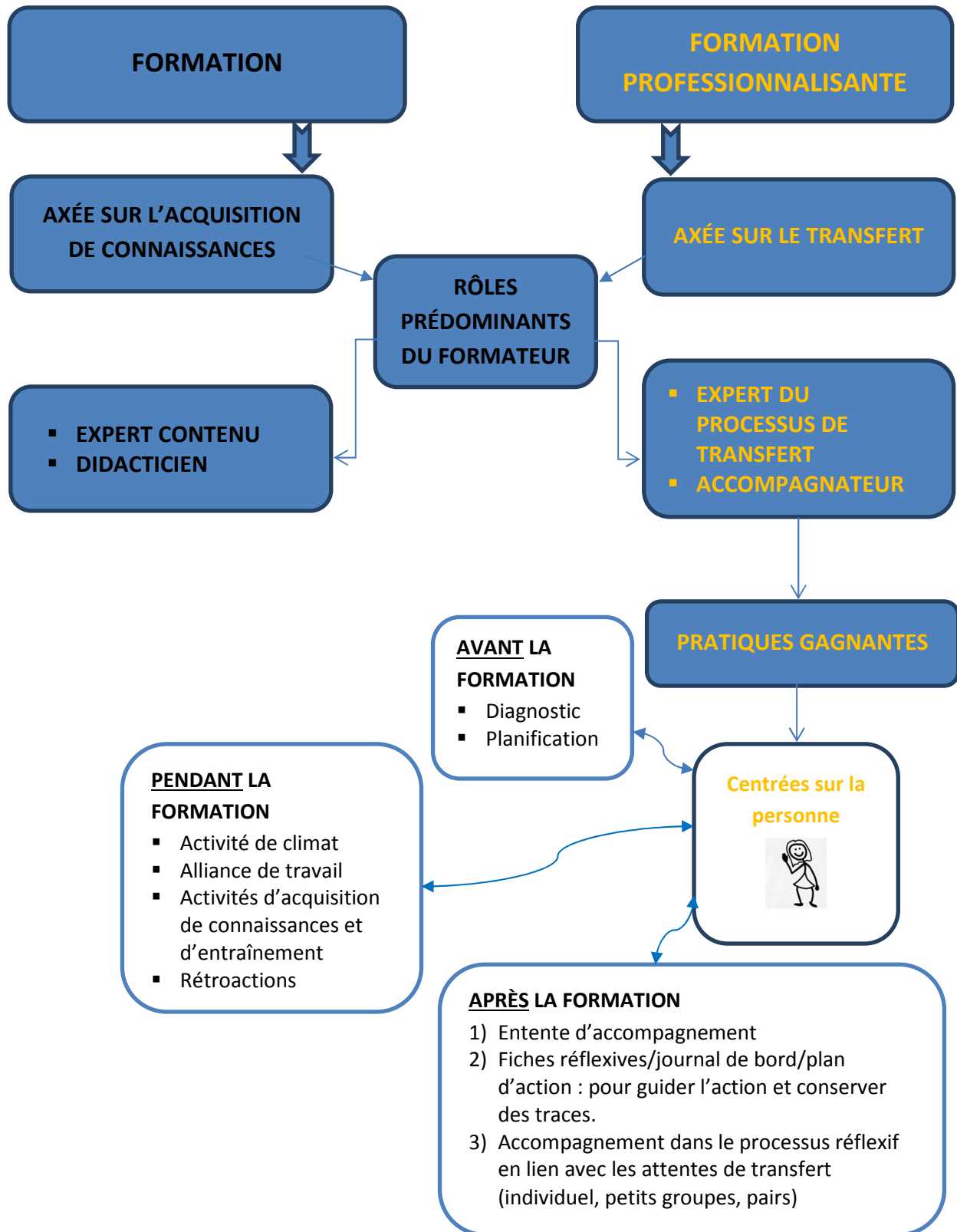
**Céline Charpentier**

Directrice générale du CSMO-ÉSAC

---

*À noter : Dans le présent document, seul le générique masculin est utilisé, et ce, dans le but d'alléger le texte.*

# LA FORMATION PROFESSIONNALISANTE EN BREF



# LES GRANDS PRINCIPES DE LA FORMATION PROFESSIONNALISANTE

**Développer la capacité à gérer efficacement les finances de son organisation**, voilà le fondement et le fil conducteur du présent programme de formation. De ce fait, la formation vise le développement d'un savoir-agir (c'est-à-dire une compétence) en contexte de travail. Pour atteindre cet objectif, certaines pratiques sont incontournables dans l'optique d'une formation professionnalisante, à savoir :

## 1) Les attentes de transfert

Par *attentes de transfert*, on entend les actions qu'il faut planifier et réaliser en milieu de travail. Dès le départ, les attentes de transfert doivent être nommées. Les participants doivent donc s'engager à passer à l'action dans leur milieu de travail pour ainsi développer leurs compétences. S'il n'y a pas de passage à l'action, il n'y a pas de transfert. Et, par conséquent, il n'y a pas de développement de compétences. Le plan d'action est l'outil à privilégier pour présenter lesdites attentes.

## 2) La préparation de l'action en milieu de travail

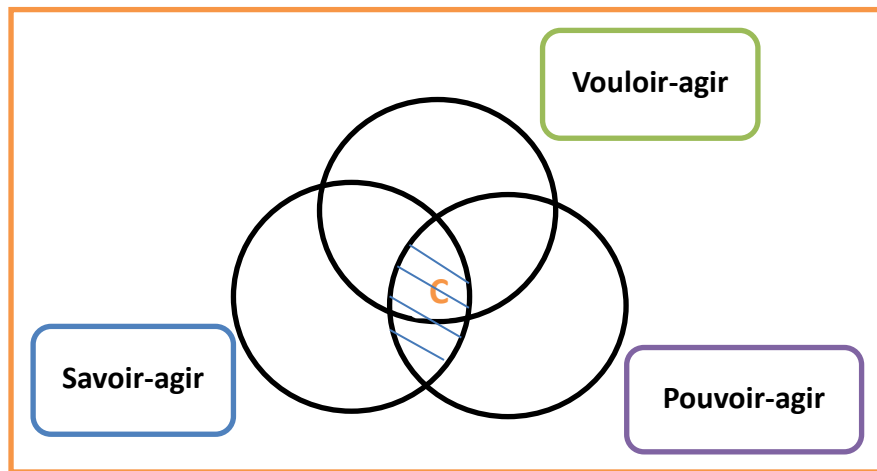
Toute cette formation est donc orientée pour soutenir le passage à l'action en milieu de travail. À cet effet, diverses activités sont proposées aux apprenants, à savoir :

- des *activités d'apprentissage*, qui visent la compréhension des outils et façons de faire;
- des *activités d'entraînement*, qui offrent une occasion de se pratiquer en milieu protégé;
- les *activités de prise de recul*, réunies dans le plan d'action, qui permettent d'anticiper et de garder des traces du passage à l'action.

## 3) Le diagnostic

S'il y a un outil incontournable en formation professionnalisante, c'est bien le diagnostic. En effet, puisque nous souhaitons accompagner le développement de compétences professionnelles, nous devons bien connaître chacun des participants. Que connaissent-ils du sujet abordé? Quelles sont leurs pratiques actuelles (savoir-agir)? Dans quel contexte organisationnel œuvrent-ils (pouvoir-agir)? Qu'est-ce qui motive leur désir de développer la capacité à gérer efficacement les finances de leur organisation (vouloir-agir)? Ce sont les éléments clés qui viennent influencer le développement des savoir-agir. Si un de ces éléments est absent, c'est comme une multiplication par zéro, il n'y aura pas de développement de compétences.

**Le développement de compétences :**  
**à l'intersection du savoir-agir, du vouloir-agir, et du pouvoir-agir (SVP)**



**4) L'accompagnement, un processus encadré**

Le formateur accompagne le processus réflexif, c'est-à-dire qu'il aide l'apprenant à raconter comment il s'y est pris pour agir et à comprendre pourquoi les choses se sont bien déroulées ou non. Développer une compétence, c'est procéder à un changement de pratique. Cela nécessite une prise de risque. C'est une période très inconfortable pour l'apprenant. Le désir de retrouver ses anciennes habitudes est très élevé. C'est dans cette phase que l'accompagnement donne le plus de résultats. Encadré par une entente d'accompagnement, les modalités peuvent varier : accompagnement individualisé, accompagnement de petits groupes, etc. C'est le processus d'accompagnement qui est important et non la forme qu'il prend. Vous pouvez être créatif!

ÉTAPE (page)	HEURE	THÈME
p. 4	<b>Avant-propos</b>	
p. 5	<b>La formation professionnalisante en bref</b>	
p. 6	<b>Planification détaillée de la formation</b>	
p. 13	<b>Les étapes préalables à la formation</b>	
p. 15	<b>Questionnaire diagnostique à faire compléter avant la formation</b>	
p. 21	<b>PLAN D'ACTION pour développer ses capacités à analyser et à bonifier ses pratiques comptables</b>	
<b>1</b> (p. 27)	9 h à 9 h 15 (15 min.)	Mise en route et alliance de travail
<b>2</b> (p. 30)	9 h 15 à 9 h 55 (40 min.)	La situation actuelle à l'égard de la pratique : analyser et bonifier ses pratiques comptables
<b>3</b> (p. 31)	9 h 55 à 10 h 15 (20 min.)	Les caractéristiques d'un plan comptable (charte des comptes) : deux quiz
<b>Pause</b>	10 h 15 à 10 h 30 (15 min.)	
<b>4</b> (p. 36)	10 h 30 à 11 h (30 min.)	Le plan comptable et le regroupement des comptes : capsule théorique
<b>5</b> (p. 37)	11 h à 12 h (60 min.)	Le plan comptable (charte des comptes) et le regroupement des comptes (suite) : activité d'apprentissage 1
<b>Dîner</b>	12 h à 13 h (1 h)	
<b>6</b> (p. 38)	13 h à 14 h (60 min.)	Enregistrement des données et gestion de la documentation (pièces justificatives) : activité d'apprentissage 2
<b>7</b> (p. 44)	14 h à 14 h 30 (30 min.)	Les politiques financières et administratives : capsule théorique
<b>8</b> (p. 48)	14 h 30 à 15 h (30 min.)	Les politiques financières et administratives : activité d'apprentissage 3
<b>Pause</b>	15 h à 15 h 15 (15 min.)	



ÉTAPE (PAGE)	HEURE	THÈME
9 (p. 50)	15 h 15 à 15 h 40 (35 min.)	Fermeture d'année : capsule théorique
10 (p. 54)	15 h 40 à 15 h 55 (15 min.)	Anticipation du passage à l'action
11 (p. 55)	15 h 55 à 16 h (5 min.)	Évaluation de la formation



ÉTAPE (page)	HEURE	THÈME
p. 4	<b>Avant-propos</b>	
p. 5	<b>La formation professionnalisante en bref</b>	
p. 6	<b>Planification détaillée de la formation</b>	
p. 14	<b>Les étapes préalables à la formation</b>	
p. 16	<b>Questionnaire diagnostique à faire compléter avant la formation</b>	
p. 21	<b>PLAN D'ACTION pour développer ses capacités à élaborer de bonnes prévisions budgétaires</b>	
	8 h 45 à 9 h	Accueil informel
<b>1</b> (p. 27)	9 h à 9 h 15 (15 min.)	Mise en route et alliance de travail
<b>2</b> (p. 30)	9 h 15 à 9 h 55 (40 min.)	La situation actuelle à l'égard de la pratique : élaborer de bonnes prévisions budgétaires
<b>3</b> (p. 31)	9 h 55 à 10 h 10 (15 min.)	Connaissances générales en planification budgétaire : quiz
<b>Pause</b>	10 h 10 à 10 h 25 (15 min.)	
<b>4</b> (p. 34)	10 h 25 à 11 h (35 min.)	Processus de planification budgétaire Établissement des objectifs et des standards Budget à long terme/Budget à court terme/Adoption du budget/Résultats
<b>5</b> (p. 46)	11 h à 11 h 30 (30 min.)	Évaluation de la situation/Élaboration des stratégies
<b>6</b> (p. 52)	11 h 30 à 12 h (30 min.)	Calendrier budgétaire : activité d'entraînement 1
<b>Dîner</b>	12 h à 13 h (60 min.)	
<b>7</b> (p. 55)	13 h à 13 h 20 (20 min.)	Budget type : capsule théorique
<b>8</b> (p. 61)	13 h 20 à 14 h 10 (50 min.)	Budget type (suite) : activité d'entraînement 2

ÉTAPE (page)	HEURE	THÈME
9 (p. 66)	14 h 10 à 14 h 35 (25 min.)	Budget de caisse : capsule théorique
Pause	14 h 35 à 14 h 50 (15 min.)	
10 (p. 69)	14 h 50 à 15 h 40 (50 min.)	Budget de caisse (suite) : activité d'entraînement 3
11 (p. 70)	15 h 40 à 15 h 55 (15 min.)	Anticipation du passage à l'action
12 (p. 71)	15 h 55 à 16 h (5 min.)	Évaluation de la formation

ÉTAPE (PAGE)	HEURE	THÈME
p. 4	<b>Avant-propos</b>	
p. 5	<b>La formation professionnalisante en bref</b>	
p. 6	<b>Planification détaillée de la formation</b>	
p. 12	<b>Étapes préalables à la formation</b>	
p. 14	<b>Questionnaire diagnostique à faire compléter avant la formation</b>	
p. 20	<b>PLAN D'ACTION pour développer ses capacités à produire et expliquer ses rapports financiers mensuels</b>	
<b>1</b> (p. 27)	9h00 à 9h15 (15 min.)	Mise en route et alliance de travail
<b>2</b> (p. 30)	9h15 à 9h55 (40 min.)	La situation actuelle à l'égard de la pratique : produire et expliquer ses rapports financiers mensuels à son conseil d'administration (CA)
<b>3</b> (p. 31)	9h55 à 10h10 (15 min.)	Les responsabilités financières du conseil d'administration : quiz
<b>PAUSE</b>	10h10 à 10h25 (15 min.)	
<b>4</b> (p. 34)	10h25 à 11h05 (40 min.)	Cadre pour assurer le suivi de la situation financière : activité d'entraînement # 1
<b>5</b> (p. 37)	11h05 à 12h00 (55 min.)	Tableau de suivi budgétaire d'une organisation fictive : activité d'entraînement # 2
<b>DÎNER</b>	12h00 à 13h00 (1 heure)	
<b>6</b> (p. 43)	13h00 à 14h00 (60 min.)	Rapport financier mensuel d'une organisation fictive : activité d'entraînement # 3
<b>PAUSE</b>	14h00 à 14h15 (15 min.)	
<b>7</b> (p. 48)	14h15 à 15h40 (1h25 min.)	Présentation d'un rapport financier mensuel de <u>son</u> organisation : activité d'entraînement # 4
<b>8</b> (p. 51)	15h40 à 15h55 (15 min.)	Anticipation du passage à l'action
<b>9</b> (p. 52)	15h55 à 16h00 (5 min.)	Évaluation de la formation

ÉTAPE (PAGE)	HEURE	THÈME
p. 4	<b>Avant-propos</b>	
p. 5	<b>La formation professionnalisante en bref</b>	
p. 6	<b>Planification détaillée de la formation</b>	
p. 12	<b>Étapes préalables à la formation</b>	
p. 20	<b>Questionnaire diagnostique à faire compléter avant la formation</b>	
p. 16	<b>PLAN D'ACTION pour développer ses capacités à présenter les faits saillants de ses activités annuelles.</b>	
<b>1</b> (p. 26)	9h00 à 9h15 (15 min.)	Mise en route et alliance de travail
<b>2</b> (p. 29)	9h15 à 9h55 (40 min.)	La situation actuelle à l'égard de la pratique : présenter les faits saillants de ses activités annuelles.
<b>3</b> (p. 30)	9h55 à 10h10 (15 min.)	Connaissances générales sur les états financiers : quiz
<b>PAUSE</b>	10h10 à 10h25 (15 min.)	
<b>4</b> (p. 36)	10h25 à 11h05 (40 min.)	Bilan : capsule théorique et activité d'entraînement # 1
<b>5</b> (p. 42)	11h05 à 11h45 (40 min.)	État des résultats : capsule théorique et activité d'entraînement # 2
<b>6</b> (p. 51)	11h45 à 12h00 (15 min.)	État de l'évolution des actifs nets : capsule théorique et activité d'entraînement # 3
<b>DÎNER</b>	12h00 à 13h00 (1 heure)	
<b>6 (suite)</b> (p. 51)	13h00 à 13h15 (15 min.)	État de l'évolution des actifs nets (suite) : capsule théorique et activité d'entraînement # 3
<b>7</b> (p. 58)	13h15 à 13h50 (35 min.)	Les flux de trésorerie : capsule théorique et activité d'entraînement # 4
<b>PAUSE</b>	13h50 à 14h05 (15 min.)	
<b>8</b> (p. 64)	14h05 à 14h35 (30 min.)	Bilan social : capsule théorique et activité d'entraînement # 5

ÉTAPE (PAGE)	HEURE	THÈME
9 (p. 68)	14h35 à 15h40 (65 min.)	Faits saillants : activité d'entraînement # 6
10 (p. 72)	15h40 à 15h55 (15 min.)	Anticipation du passage à l'action
11 (p. 73)	15h55 à 16h00 (5 min.)	Évaluation de la formation