

Cahier des Charges pour l'Appel d'Offres de Prestataires

Projet : Gestion administrative et coordination des activités de l'association Atipa Autisme

1. Contexte et présentation de l'association

Atipa Autisme est une association dédiée à l'accompagnement des personnes autistes et de leurs familles en Guyane.

Elle œuvre pour l'inclusion sociale des enfants, adolescents et adultes autistes, dans le respect des recommandations de bonnes pratiques (HAS), et s'inscrit dans une démarche de soutien aux familles et de défense des droits.

L'association recherche un prestataire externe capable d'assurer la gestion administrative, financière et la coordination de ses activités, conformément aux orientations définies par le Conseil d'Administration.

2. Objet de la mission

La mission confiée au prestataire consiste à :

- Assurer la gestion quotidienne de l'association ;
- Coordonner et structurer les activités ;
- Renforcer la capacité organisationnelle ;
- Développer les financements et partenariats ;
- Améliorer la visibilité et la communication de l'association ;
- Appuyer le Conseil d'Administration dans ses missions de pilotage.

3. Nature des prestations attendues

Le prestataire constitue un appui structurant au fonctionnement de l'association. Il intervient en coordination étroite avec la Présidence, le Conseil d'Administration et la salariée, dans le respect des rôles de chacun, en conservant une totale autonomie dans l'organisation de son travail et sans lien de subordination.

Toutefois, afin de garantir la bonne coordination des actions :

- Des points réguliers de suivi sont organisés avec la Présidence. Ces échanges se déroulent de manière souple, sans contrainte horaire imposée, dans le cadre d'une collaboration contractuelle.
- le prestataire agit **en collaboration fonctionnelle** avec l'assistante de direction comptable salariée de l'association ;
- les orientations stratégiques restent définies par le Conseil d'Administration.

Le prestataire est tenu à une **obligation de moyens** et non de résultat.

4. Profil recherché

Le prestataire devra justifier :

- D'au moins 3 ans d'expérience en gestion associative ou équivalent ;
- De compétences en gestion administrative, financière et de projet ;
- D'une bonne connaissance du secteur médico-social ou de l'autisme ;
- D'excellentes capacités rédactionnelles ;
- D'une maîtrise des outils numériques ;
- D'une capacité d'organisation, d'autonomie et de coordination.

Une sensibilité ou formation à l'autisme est fortement appréciée.

5. Livrables attendus

- Les livrables détaillés sont précisés en annexe 1 du présent document.

6. Durée et calendrier

La mission est prévue pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** :

- **Démarrage** : à la signature de la convention
- **Fin** : à l'issue des 24 mois

Le fonctionnement repose sur :

- une **coordination continue** avec la Présidence (points réguliers)
- un **suivi souple des actions**, basé sur des livrables périodiques allégés

7. Critères de sélection

Les candidatures seront évaluées selon :

- L'expérience et les références ;
- La compréhension des enjeux ;
- La pertinence de la méthodologie proposée ;
- La capacité à respecter les délais ;
- Le rapport qualité/prix.
- la capacité à assurer un rôle structurant et autonome dans la durée

Les candidats devront transmettre :

- Un CV ou dossier de présentation ;
- Une lettre de motivation ;
- Une proposition méthodologique ;
- Un devis détaillé.

Date limite de réception des candidatures : 30 avril 2026 (23h59)

9. Contact

Pour toute question:

Madame Roseline Roy

Présidente de l'association Atipa Autisme Tél. :

+33 6 73 20 20 24

Email : atipa.autisme@atipa.fr

10. Confidentialité et protection des données

Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité des informations traitées.

Les données personnelles des adhérents et partenaires devront être protégées conformément au RGPD.

Principe général

Le prestataire constitue un **appui structurant et continu** au fonctionnement de l'association.

Les livrables attendus visent :

- la **continuité de fonctionnement**
- la **montée en structuration**
- le **soutien opérationnel au CA et à la Présidence**

Ils s'inscrivent dans une **logique de co-construction**, sans lien de subordination.

1. Suivi opérationnel continu (socle du dispositif)

Le prestataire assure un suivi régulier permettant une vision claire de l'activité :

- Mise à jour d'un **tableau de pilotage partagé** incluant :
 - activités
 - adhésions
 - partenariats
 - financements
- Synthèse mensuelle structurée :
 - actions réalisées
 - actions en cours
 - points de vigilance
 - propositions d'ajustement

2. Coordination et organisation interne

- Appui à l'organisation des activités et projets
- Structuration des méthodes de travail
- Préparation des éléments nécessaires aux réunions (CA, bureau)
- Mise en circulation de l'information entre :
 - Présidence
 - Conseil d'Administration
 - salariée

3. Structuration administrative et conformité

- Mise à disposition et mise à jour :
 - modèles de documents (PV, convocations, courriers)
 - organisation documentaire
- Suivi des obligations administratives (en appui) :
 - déclarations
 - conformité statutaire
- Vérification annuelle de conformité

4. Développement et financement (axe prioritaire)

- Contribution active à **tous les dossiers de subvention** (volume à définir en fonction des opportunités et priorités de l'association, estimé à titre indicatif à plusieurs dossiers par an)
- Suivi des financements en cours
- Structuration d'une stratégie de ressources :
 - subventions
 - mécénat
 - partenariats
- Appui au développement du réseau institutionnel

5. Appui à la communication

- Élaboration et mise à jour :
 - supports de présentation
 - documents partenaires
- Appui à la communication vers les familles (ponctuel mais qualitatif)
- Contribution à la valorisation des actions

6. Articulation avec la salariée (point clé formalisé)

Le prestataire intervient en complémentarité avec l'assistante de direction comptable :

- Organisation des échanges d'informations
- Coordination sur les sujets administratifs et financiers
- Répartition claire des tâches (à formaliser en début de mission)

7. Livrables périodiques structurés

✓ Mensuel

- Synthèse d'activité (format court mais structuré)
- Mise à jour du tableau de pilotage

✓ Trimestriel

- Point d'étape consolidé :
 - avancement des actions
 - état des financements
 - ajustements proposés

✓ Annuel

- Contribution à :
 - rapport d'activité
 - préparation AG
- Bilan structuré + recommandations

8. Fin de mission

- Rapport final incluant :
 - bilan global
 - niveau de structuration atteint
 - préconisations concrètes et prioritaires

Les livrables pourront être ajustés d'un commun accord entre les parties en fonction des besoins de l'association.

Le prestataire participe activement à la continuité de fonctionnement de l'association sans se substituer aux organes de gouvernance.

Conseil d'Administration (CA)

- Définit les **orientations stratégiques**
- Prend les **décisions structurantes**
- Valide :
 - budgets
 - projets
 - partenariats majeurs
- Contrôle global du fonctionnement de l'association

Rôle : **décisionnaire**

Présidence

- Représentante légale de l'association
- Assure le **pilotage stratégique et politique**
- Arbitre les priorités
- Supervise la mise en œuvre des orientations du CA
- Assure le lien avec le prestataire

Rôle : **pilotage et arbitrage**

Prestataire (pilier externalisé)

- Assure la **structuration et la continuité opérationnelle**
- Coordonne les actions et les informations
- Propose :
 - outils
 - méthodes
 - améliorations
- Contribue au développement :
 - financements
 - partenariats
- Alerte sur les risques et besoins

Ne décide pas seul et n'engage pas l'association

Rôle : **coordination + structuration**

Assistante de direction comptable (salariée)

- Assure la **gestion administrative et comptable quotidienne**

- Met en œuvre les tâches opérationnelles
- Suit :
 - facturation
 - adhésions
 - documents administratifs
- Travaille en coordination avec le prestataire

le 03-04-2026

Rôle : **exécution et gestion**

Principe d'équilibre

- Le **CA décide**
 - La **Présidence pilote**
 - Le **prestataire structure et coordonne**
 - La **salariée met en œuvre**
-

Point de vigilance

La collaboration repose sur :

- une **coordination étroite**
- sans **lien hiérarchique entre prestataire et association**

Toute instruction donnée s'inscrit dans un cadre de **collaboration contractuelle** et non de subordination.

Le prestataire participe activement à la continuité de fonctionnement de l'association sans se substituer aux organes de gouvernance.