Fiche Pratique N°84 : Équipez votre association en outils libres V1.0

14 nov, 2026 · @Gabriel

Objectif : *donner à une association ou à un collectif tout ce dont il a besoin pour fonctionner (annoncer ses événements, échanger, partager des fichiers, gérer adhérents et comptes, encaisser les cotisations) avec des outils libres, gratuits ou à prix libre, et hébergés en France ou en Europe.*

- ***Public visé :*** *débutant à intermédiaire (bureau d'association, bénévoles)*
- ***Temps estimé :*** *1 heure pour choisir et ouvrir les premiers outils ; quelques semaines pour que tout le monde s'y habitue*
- ***Difficulté :*** ★★☆☆☆ *(Facile)*
- ***Prérequis :*** *l'accord du bureau, une adresse de courriel de l'association, la liste des outils utilisés aujourd'hui*
- ***Fiches associées :*** *N°7 (alternative à Google Drive et Google Docs), N°8 (alternative à Doodle), N°15 et N°33 (messageries), N°22 (Mastodon), N°34 (Nextcloud), N°59 (agenda et contacts), N°71 (visioconférences), N°72 (gros fichiers), N°76 (quitter Facebook et Instagram), N°67 (accompagner un proche débutant)*

PARTIE 1 : LES BASES (pour débutants)

1. Le problème : une association qui dépend des géants du numérique

Beaucoup d'associations fonctionnent avec un groupe Facebook pour les annonces, WhatsApp pour les échanges, Google Drive pour les documents, Doodle pour les dates et un tableur pour les adhérents. Ces outils sont gratuits parce que les données des membres servent à autre chose. Ils obligent aussi chaque bénévole à avoir un compte chez ces entreprises, et un compte personnel perdu peut emporter avec lui des années d'archives.

Situation	Conséquence
Les événements ne sont annoncés que sur Facebook	Les personnes sans compte Facebook ne les voient pas
Le groupe WhatsApp contient les numéros de tous les membres	Les numéros personnels circulent, et l'association dépend de Meta
Les documents sont dans le Google Drive d'un ancien président	Les archives partent avec lui, ou disparaissent avec son compte
Les adhérents sont dans un tableur sur l'ordinateur du trésorier	Une seule copie, et des données personnelles mal protégées
Les cotisations s'encaissent en liquide et par chèque	Beaucoup de manipulations pour le trésorier

Une image pour comprendre : une association qui vit sur Facebook et Google, c'est un club qui se réunit dans le salon d'un inconnu : c'est gratuit, mais il écoute, il décide des règles, et il peut fermer la porte. Les outils libres, c'est une salle communale : on la partage, on en connaît les règles, et les clés restent à l'association.

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

Fiche Pratique N°84 : Équipez votre association en outils libres V1.0

Le risque : perdre ses archives, exposer les données personnelles des membres (le règlement européen sur la protection des données, ou RGPD, s'applique aussi aux associations), et exclure ceux qui refusent les réseaux commerciaux.

Le bénéfice : des outils cohérents, au nom de l'association et non d'une personne, sans publicité, et un fonctionnement qui survit aux changements de bureau.

2. Comprendre la boîte à outils

Besoin	Outil conseillé	Éditeur et hébergement	Coût
Annoncer des événements	**Mobilizon**	Logiciel libre maintenu par Framasoft ; nombreuses instances	Gratuit
Fixer une date	**Framadate** (fiche N°8)	Framasoft, France	Gratuit
Recueillir des inscriptions ou des avis	**Framaforms**	Framasoft, France	Gratuit
Écrire un texte à plusieurs	**Framapad**	Framasoft, France	Gratuit
Écrire aux membres	**Liste de diffusion** (Framagroupes)	Framasoft, France	Gratuit
Partager fichiers, agenda, contacts	**Framaspace** (Nextcloud pour associations)	Framasoft, France	Gratuit, jusqu'à 50 comptes et 40 Go
Gérer adhérents, cotisations et comptabilité	**Paheko**	Logiciel libre français ; hébergement paheko.cloud	Prix libre
Encaisser cotisations, dons, billetterie	**HelloAsso**	Entreprise française, établissement de paiement agréé	Gratuit pour l'association
Discuter en groupe	**Element** (fiche N°33) ou **Signal**	Matrix (décentralisé) ; Signal (fondation)	Gratuit
Se réunir en visio	**Jitsi Meet** ou **BigBlueButton** (fiche N°71)	Instances associatives	Gratuit

Le bon réflexe : ne changez pas tout d'un coup. Commencez par l'outil qui pose le plus de problèmes aujourd'hui.

Avant de commencer

- ☐ Le bureau est d'accord pour essayer, et une personne pilote le changement

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

- ☐ L'association a sa **propre adresse de courriel** (pas celle d'un bénévole), pour créer les comptes à son nom
- ☐ J'ai la liste des outils utilisés aujourd'hui et de ce que chacun fait
- ☐ Les **mots de passe** de l'association seront rangés dans un coffre partagé (fiche N°16, Bitwarden ou KeePassXC)
- ☐ Je sais quelles **données personnelles** l'association détient (adhérents, contacts, photos)

3. Pas à pas : annoncer un événement avec Mobilizon

1. **Ouvrez `mobilizon.org`** et choisissez une **instance** (un serveur Mobilizon) proche de vous ou de votre thème, puis créez un compte au nom de l'association.
    - Vous devez voir : un courriel de confirmation, puis votre tableau de bord.
2. **Créez un groupe** au nom de l'association (bouton **Créer un groupe**).
    - Vous devez voir : la page publique du groupe, avec son adresse à partager.
3. **Créez un événement** : titre, date, lieu, description, image, nombre de places si besoin.
    - Vous devez voir : la page de l'événement, avec un bouton de participation.
4. **Partagez le lien** de l'événement par courriel, sur votre site, sur Mastodon (fiche N°22), et sur Facebook si vous y êtes encore.
    - Vous devez voir : les participants s'inscrire, **même sans compte Mobilizon**.
5. **Invitez les autres membres du bureau** dans le groupe, pour qu'ils publient eux aussi.
    - Vous devez voir : leurs noms dans la liste des membres du groupe.

4. Pas à pas : ouvrir un espace partagé avec Framaspace

1. **Demandez un espace** sur `framaspace.org`, au nom de l'association, avec son adresse de courriel.
    - Vous devez voir : un formulaire, puis un courriel de Framasoft (les demandes sont examinées, avec un délai possible).
2. **Connectez-vous** et créez un compte pour chaque membre actif (50 au maximum).
    - Vous devez voir : un espace Nextcloud avec **Fichiers**, **Agenda**, **Contacts**.
3. **Créez un dossier par usage** (« Bureau », « Comptabilité », « Communication », « Archives ») et réglez les droits de chaque dossier.
    - Vous devez voir : chaque membre ne voit que les dossiers qui le concernent.
4. **Déplacez les documents** depuis Google Drive ou les ordinateurs des bénévoles (fiche N°7).
    - Vous devez voir : les archives de l'association rassemblées au même endroit.
5. **Installez l'application Nextcloud** sur les ordinateurs et téléphones des membres qui le souhaitent.
    - Vous devez voir : les fichiers synchronisés, comme avec Google Drive.

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

Fiche Pratique N°84 : Équipez votre association en outils libres V1.0

5. Dépannage

Symptôme	Cause possible	Action
« Les membres ne vont jamais changer d'outil. »	Changement trop brutal	Gardez l'ancien outil quelques mois en parallèle, et expliquez le pourquoi en réunion
Le courriel de confirmation n'arrive pas	Classé en indésirables	Vérifiez les indésirables ; ajoutez l'adresse de l'outil aux contacts
Framaspace n'accepte pas de nouvelles demandes	Places limitées pour garder le service gratuit	Essayez plus tard, ou un hébergeur du collectif CHATONS (section 6)
Personne ne voit l'événement Mobilizon	Lien pas assez partagé	Mettez le lien dans chaque courriel, sur l'affiche (QR code) et sur le site
Un adhérent paie trop sur HelloAsso	Contribution volontaire à HelloAsso cochée par défaut	Prévenez les adhérents qu'ils peuvent mettre la contribution à 0 €
Un bénévole quitte l'association avec les accès	Comptes au nom d'une personne	Mettez tous les comptes au nom de l'association, mots de passe dans un coffre partagé

PARTIE 2 : ALLER PLUS LOIN (pour intermédiaires et avancés)

6. Choisir un hébergeur de confiance : le collectif CHATONS

Le **CHATONS** (Collectif des hébergeurs alternatifs, transparents, ouverts, neutres et solidaires) regroupe des structures, souvent associatives, qui proposent des services libres en s'engageant sur une charte : pas de publicité, pas d'exploitation des données, logiciels libres. Sur `chatons.org`, cherchez un membre **près de chez vous** : beaucoup proposent aux associations locales des services sur mesure (adresses de courriel, espaces de fichiers, sites web), parfois avec un accompagnement.

7. Gérer adhérents et comptabilité avec Paheko

Paheko (anciennement Garradin) est un logiciel libre français de gestion d'association :

- fichier des **membres** et suivi des **cotisations** ;
- **comptabilité** en partie double, conforme au plan comptable associatif ;
- **reçus fiscaux** et cartes de membre (modules) ;
- **partage de documents** et **site web** simple (modules).

Il s'utilise en ligne sur `paheko.cloud` (à prix libre), chez d'autres hébergeurs, ou s'installe sur votre propre serveur (fiche N°20). Pour une petite association, c'est souvent le moyen de remplacer à la fois le tableur des adhérents et le cahier de comptes.

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

Fiche Pratique N°84 : Équipez votre association en outils libres V1.0

8. Encaisser avec HelloAsso, en connaissance de cause

HelloAsso est une plateforme française de paiement pour associations : adhésions, billetterie, dons, boutique. Elle ne prélève **aucune commission** à l'association : elle vit des **contributions volontaires** des personnes qui paient. Cette contribution est proposée, et parfois cochée, par défaut au moment du paiement : prévenez vos adhérents qu'ils peuvent la ramener à 0 €. HelloAsso n'est pas un logiciel libre, mais c'est un acteur français, sans commission, largement utilisé par les associations.

9. Les données personnelles des membres

- Ne collectez que ce qui est **nécessaire** (nom, contact, date d'adhésion), pas la date de naissance « au cas où ».
- Rangez le fichier des membres dans **un seul outil** protégé (Paheko ou un dossier à accès restreint), pas en pièce jointe de courriels.
- Pour écrire à tous, utilisez une **liste de diffusion** ou le **copie cachée (Cci)**, jamais la liste des adresses visible.
- Demandez l'**accord** avant de publier une photo où l'on reconnaît une personne.
- Supprimez les données des anciens membres au bout d'un délai fixé par le bureau.

À savoir avant de se lancer

Crainte fréquente	La réalité
« Les outils libres, c'est pour les informaticiens. »	Framadate, Framaforms ou Mobilizon s'utilisent comme leurs équivalents commerciaux, dans un navigateur.
« Sans Facebook, personne ne viendra à nos événements. »	Partagez le lien Mobilizon partout, y compris sur Facebook pendant la transition : les personnes sans compte pourront enfin s'inscrire.
« C'est gratuit, donc ça va fermer. »	Framasoft vit des dons depuis plus de vingt ans ; Paheko est à prix libre ; et les données s'exportent si besoin. Un petit don régulier de l'association aide ces services à durer.
« Nos membres âgés ne suivront pas. »	Gardez le courriel et le papier pour eux : les outils libres s'ajoutent sans rien imposer.
« Ça va prendre un temps fou. »	Un outil à la fois, en commençant par le plus gênant : quelques heures suffisent pour chacun.

Challenge 7 jours

- **Jour 1 :** faites la liste des outils de l'association et de qui détient les accès.
- **Jour 2 :** créez une adresse de courriel au nom de l'association, si elle n'existe pas.
- **Jour 3 :** fixez la prochaine réunion avec Framadate.
- **Jour 4 :** créez le groupe de l'association sur Mobilizon et publiez un événement.
- **Jour 5 :** demandez un espace Framaspace, ou cherchez un hébergeur CHATONS près de chez vous.

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

- **Jour 6 :** rangez les mots de passe de l'association dans un coffre partagé.
- **Jour 7 :** présentez la démarche au bureau, avec un calendrier pour les autres outils.

Vous allez constater : l'association gagne en autonomie, et plus personne n'a besoin d'un compte chez un géant du numérique pour participer.

En résumé (ce que vous gagnez)

Action	Gagné	Renvoi
Annoncer avec Mobilizon	Des événements ouverts à tous, même sans compte	Section 3
Partager avec Framaspace	Des archives qui appartiennent à l'association	Section 4
Gérer avec Paheko	Adhérents, cotisations et comptes au même endroit	Section 7
Encaisser avec HelloAsso	Paiements en ligne sans commission	Section 8
Protéger les données des membres	Une association en règle avec le RGPD	Section 9

À retenir absolument

- Tous les comptes au **nom de l'association**, les mots de passe dans un **coffre partagé**.
- **Un outil à la fois**, en commençant par celui qui pose le plus de problèmes.
- **Mobilizon** pour les événements, **Framaspace** pour les fichiers, **Paheko** pour la gestion.
- Les données des membres : **le minimum**, **un seul endroit**, **accès restreint**.

Test final :

1. L'association a une adresse de courriel à son nom.
2. Les mots de passe de l'association sont dans un coffre partagé.
3. Un événement a été publié sur Mobilizon.
4. Les documents de l'association sont rassemblés dans un espace partagé.
5. Le fichier des adhérents est protégé et à jour. ✅

Références

- Mobilizon – Site officiel (événements, groupes, participation sans compte)
- Mobilizon – Trouver une instance
- Framablog – Framasoft en chiffres, édition 2025 (services ouverts, Framaspace, Framagroupes)
- Framablog – 700 organisations dans les nuages libres : la première année de Framaspace (gratuit, 50 comptes, 40 Go)
- LinuxFr.org – Paheko 1.3 : gestion des membres, drive intégré, reçus fiscaux (26 octobre 2023)
- La Fabrique du Net – Paheko : avis 2026 (comptabilité associative, hébergement à prix libre)
- La Fabrique du Net – HelloAsso : avis 2026 (gratuit pour les associations, contribution volontaire)

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA

- CHATONS – Entraide : services libres en ligne sans inscription

gabriel.ananda@mailo.com
CC BY SA