

FORMER LE RÉSEAU ASSOCIATIF LOCAL

# CATALOGUE DE FORMATIONS

Référencé au



Datadock

Labélisé



# 1 LE CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS

Présentation

# PRÉSENTATION DU CSA95

## UNE ASSOCIATION AU SERVICE DES ASSOCIATIONS

Labellisé depuis 2003 Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB), le CSA95 met tout en oeuvre auprès des porteurs de projets, bénévoles et salariés, pour proposer un accompagnement de qualité dans la gestion et le développement de leur association.

Avec plus de 1 000 structures soutenues et autant de solutions données et de projets accompagnés, nous sommes un véritable relais entre le monde associatif et les collectivités territoriales.

Tout au long de l'année, nous favorisons le développement associatif local grâce à des actions répondant aux préoccupations actuelles des dirigeants :

- Campus Financement Participatif
- Emission de radio hebdomadaire : «la parole aux associations»
- Rendez-Vous Associatif (RVA)

## LES FORMATIONS

Les formats courts de nos formations permettent de donner une information précise, pratique et applicable immédiatement par les associations. Cette durée à également l'avantage de pouvoir réaliser ces interventions en soirée ou le samedi afin de s'adapter aux disponibilités des bénévoles.

Les contenus peuvent être adaptés ou modifiés selon vos besoins et nous pouvons de la même façon construire de nouveaux programmes si votre demande ne figure pas dans ce catalogue.

Les modules sont classés par thèmes répondant à 2 objectifs essentiels : maîtriser le fonctionnement et développer son association.

En 2017, le CSA c'est:

2252

bénévoles  
accompagnés

1100

associations  
soutenues

512

personnes  
formées

35

modules de  
formation

28

permanences  
individualisées

5

«rendez-vous»  
associatifs

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ SOUS LE NUMÉRO 11950612695 AUPRÈS DU PRÉFET DE RÉGION D'ILE-DE-FRANCE

# LES FORMATIONS

## ENCADREMENT

Bilal GHERGHOUT, Directeur du Centre de Services aux Associations, spécialiste des questions comptables, fiscales et juridiques.

Expériences :

- Formation initiale en comptabilité
- Collaborateur en cabinet comptable
- Accompagnement des associations au CSA95 depuis 2014

Audrey LAMOLIE, chargée de développement et formatrice au sein du Centre de Services aux Associations, spécialisée en développement RH, financements et communication.

Expériences :

- Engagée et salariée depuis plus de 10 ans dans le milieu associatif
- Co-directrice d'un cabinet RH, spécialisé dans les compétences issues de l'engagement
- Formatrice, spécialiste de l'accompagnement du réseau bénévole et volontaire

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Supports PowerPoint
- Explications et conseils par l'intervenant expert
- Partage d'expériences avec les participants
- Salle de formation équipée d'un vidéo-projecteur
- Modèles de documents et/ou outils numériques remis en fin de formation

## MODALITÉS D'EXÉCUTION ET D'ÉVALUATION

L'ensemble des participants devront signer une feuille d'émargement à la 1/2 journée. Une attestation de présence sera établie sur cette base et remise au stagiaire.

A l'issue de chaque formation, nous réaliserons un contrôle des connaissances acquises sous la forme d'un quiz ainsi qu'une évaluation de l'action.



# 2 THÈMES ET MODULES DE FORMATION

Sommaire

## VIE ASSOCIATIVE

*Fonctionnement*

Maîtriser le fonctionnement d'une association

- Les fondamentaux de la vie associative
- Gestion administrative
- Responsabilités et assurances
- Organiser une manifestation

## GESTION COMPTABLE ET FISCALE

*Fonctionnement*

Gérer ses comptes et connaître ses obligations

- La comptabilité associative
- La fiscalité des associations
- Ciel comptabilité

## RECHERCHE DE FINANCEMENTS

*Développement*

Connaître les ressources et les solliciter

- Les sources de financements
- Dossier unique de subvention
- Sponsoring et mécénat
- Le financement participatif

## RESSOURCES HUMAINES

*Développement*

Mobiliser les moyens humains: efficacité personnelle, animation et management

- Recruter, animer et développer son réseau bénévole
- Conduire une réunion
- L'association employeur
- Gérer son temps et ses priorités

## COMMUNICATION

*Développement*

Faire connaître et développer son association

- La communication associative
- Méthodologie de projet
- Evaluer ses actions
- Outils numériques à usage associatif



## CFG

*Gestion associative*

### Certificat de Formation à la Gestion Associative

Formation destinée aux bénévoles, afin de parfaire les connaissances nécessaires à l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association. Le CFG se déroule en 2 parties :

- Une formation théorique : les principes fondamentaux, les acteurs et l'environnement du secteur, les savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine et la gestion de projet.
- Une formation pratique réalisée dans une association : effectuée sous tutorat d'un dirigeant ou d'un bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association.

CETTE FORMATION EST ENREGISTRÉE AUPRÈS DE LA DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE D'ÎLE DE FRANCE SOUS LE NUMÉRO CFGA-2017-05

## CAMPUS FINANCEMENT PARTICIPATIF

## CAMPUS

*Sources de financements*

### Financement Participatif

Co-animé avec notre partenaire Hello Asso, l'objectif est d'informer les bénévoles et les dirigeants associatifs sur les nouvelles opportunités de financements et la manière de les mettre en place. Basé sur le financement participatif, le campus est également un bon moyen d'apprendre à utiliser le web comme un outil de collecte et de gestion d'événements.

Lors de ce campus nous aborderons le thème de la place du numérique pour les associations et nous donnerons les clés pratiques pour mettre en place et utiliser la boîte à outils Hello Asso.

Le campus financement participatif est destiné à toutes les associations souhaitant diversifier leurs ressources.

LE CSA95 EST CERTIFIÉ



Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e) d'association  
Porteur de projets  
Responsable administratif  
Agent de la fonction publique

# VIE ASSOCIATIVE

## Maîtriser le fonctionnement d'une association

1. Les fondamentaux de la vie associative
2. Gestion administrative
3. Responsabilités et assurances
4. Organiser une manifestation



## Les fondamentaux de la vie associative

### PROGRAMME

---

#### Etat des lieux

1. La loi du 1er janvier 1901
  - Rappel historique
  - Que dit la loi ?
  - Que précise le décret du 16 aout ?
2. Les statuts
  - Peu de règles
  - Un contrat de droit civil
  - La personnalité juridique
  - Les interdictions
  - Mentions obligatoires
  - Recommandations
3. Les obligations
  - Modification de statuts
  - Comptabilité
  - La non lucrativité

#### 4. Organisation interne

- Une organisation libre
- Les membres
- Les administrateurs
- Les assemblées générales
- Le conseil d'administration
- Le bureau

#### 5. Le projet associatif

- Le projet initial
- Rédiger son projet

#### 6. Les agréments

- Obtention
- Conditions
- Principaux agréments

#### Lexique

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

---

Acquérir les connaissances générales nécessaires au fonctionnement d'une association.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité de créer ou de faire fonctionner une association dans l'esprit de la loi 1901 et dans le respect des règles en vigueur.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Elle peut convenir à toute personne envisageant de devenir bénévole ou dirigeant dans une association.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Remise de documents types : modèles de statuts, de procès verbaux et d'un projet associatif.

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Gestion administrative

### PROGRAMME

---

1. Préambule
  - Principe de liberté
  - Une déclaration pour exister
  - Des numéros à connaître
  - Demander un numéro SIRET
  - Démarches en ligne
2. Le secrétaire
  - Ce que dit la loi
  - Une fonction statutaire
  - Convoquer les instances
  - Rédiger les comptes rendus
  - Le suivi administratif
3. Suivi administratif
  - Domaines concernés
  - Déclarations obligatoires
  - Dossier d'adhésion
  - Les procès verbaux
  - Modifier les statuts
4. Archivage
  - Pourquoi archiver les documents ?
  - Comment classer ?
  - Règles de conservation
  - Méthode de conservation
  - Durée de vie des documents
  - Durée de conservation

### OBJECTIFS

---

- Respecter la loi en terme de durée, de classement et d'archivage de documents.
- Procéder au suivi administratif de mon association.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Connaître les éléments d'une gestion administrative efficace afin d'être en capacité d'optimiser le fonctionnement de son association.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Elle peut convenir à toute personne envisageant de devenir bénévole ou dirigeant dans une association.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Remise de documents types : modèles de statuts, de procès verbaux et d'un projet associatif.

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Responsabilités et assurances

### PROGRAMME

---

1. La responsabilité de l'association
  - Préambule
  - La responsabilité civile
  - La responsabilité civile contractuelle
  - La responsabilité civile délictuelle
  - Exemples de RC
  - Les dommages
  - Exonération de responsabilité
  - La responsabilité pénale
  - Infractions pénales
  - Sanctions
  - Synthèse
2. La responsabilité des dirigeants
  - Préambule
  - Responsabilité civile
  - Limites de responsabilités
  - Responsabilité financière
3. Assurances
  - Responsabilité pénale
  - Responsabilité sociale
  - Responsabilité fiscale
  - Délits non intentionnels
  - Conclusion
  - Obligations
  - Le contrat RC
  - Exclusion de garantie
  - Extension de garantie
  - Assurances multirisques
  - Synthèse
  - Les autres garanties
4. Evaluation des risques
  - Méthodologie
  - Exemples

### OBJECTIFS

---

- Appréhender ses responsabilités et mieux les assurer.
- Se protéger des risques liés aux biens, aux activités et au personnel (bénévoles et salariés).

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir évaluer et anticiper les risques et être en mesure de les prévenir et de les assurer.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Elle peut convenir à toute personne envisageant de devenir bénévole ou dirigeant dans une association.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Remise de documents types : modèles de statuts, de procès verbaux et d'un projet associatif.

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

# Organiser une manifestation

## PROGRAMME

---

1. Un outil de communication
  - Acquérir de la notoriété
  - Faire passer un message
  - Trouver des moyens financiers complémentaires
2. Choisir sa manifestation
  - Les facteurs à prendre en compte
3. Organisation
  - Lieu
  - Date
  - Logistique
  - Risque
  - Budget
  - Médias
  - Equipe
4. Fiscalité et comptabilité
  - Exonération
  - Cas particuliers
  - Comptabilité
5. Règlementation
  - Règles communes
  - Manifestations particulières
6. Annexes
  - Buvette
  - Loterie et tombola
  - Loto
  - Vide grenier
  - Voyage
  - Feux d'artifice

## OBJECTIFS

---

- Connaître les obligations légales pour organiser une manifestation.
- Savoir piloter un projet de manifestation dans son intégralité.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'organiser une manifestation dans le respect des règlements en vigueur.

## DUREE

3 h

## PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Elle peut convenir à toute personne envisageant de devenir bénévole ou dirigeant dans une association.

## EFFECTIF

6 à 15 participants

## TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Remise de documents types : modèles de statuts, de procès verbaux et d'un projet associatif.

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e) d'association  
Responsable en charge de la gestion ou  
de la direction  
Comptable  
Agent de la fonction publique

# GESTION COMPTABLE ET FISCALE

## Gérer ses comptes et connaître ses obligations

1. La comptabilité associative
2. La fiscalité des associations
3. Ciel comptabilité

## La comptabilité associative

### PROGRAMME

---

1. Généralités
  - Une comptabilité, pour quoi faire ?
  - Une obligation naturelle
  - Un cadre règlementaire
  - Notions fiscales
  - Un intérêt collectif
  - Le trésorier
2. Organisation comptable
  - Classement
  - Conservation
  - Enregistrement comptable
  - La comptabilité de trésorerie
  - Comptabilité d'engagement
  - Le plan comptable associatif
3. Documents comptables
  - Le Journal
  - Budget prévisionnel
  - Compte de résultat
  - Bilan
  - Annexe
  - Périodicité des documents
4. Rapports annuels
  - Rapport moral
  - Rapport financier
  - Périodicité

### OBJECTIFS

---

- Connaître les fondamentaux d'une gestion comptable maîtrisée.
- Appréhender le cadre règlementaire.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir tenir une comptabilité et produire les documents comptables et rapports annuels en vue d'une assemblée générale.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Des notions comptables sont les bienvenues.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

La formation pourra être complétée par une deuxième session axée sur des exercices pratiques.

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## La fiscalité des associations

### PROGRAMME

---

1. Préambule
  - Définition
2. L'association et les impôts commerciaux
  - Déterminer son régime fiscal
  - Une démarche en 3 étapes
  - Conditions d'exercice de l'activité
  - Cas particuliers de certains organismes
  - Cas particuliers d'exonération en matière de TVA
  - Cas particuliers d'exonération en matière d'IS
  - Cas particuliers d'exonération en matière d'imposition forfaitaires annuelles
- Cas particuliers d'exonération en matière de CET
- Dispositifs limitant la taxation
- Imposition des revenus patrimoniaux
- Disposition en faveur du mécénat
3. L'association et les impôts locaux
  - Taxe d'habitation
  - Taxe foncière
4. L'association et les salariés
5. Situation de l'association qui organise une manifestation
6. Les obligations fiscales

### OBJECTIF

---

- Maîtriser l'ensemble des aspects fiscaux de son association.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité de développer son association tout en prenant en compte les aspects fiscaux de ses actions.

DUREE

3 h

PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

EFFECTIFS

6 à 15 participants

TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Ciel comptabilité - Niveau 1 et 2

### PROGRAMME

---

1. Créer et paramétrer un dossier
2. Créer, paramétrer les comptes et la saisie
3. Saisie des données comptables et rapprochement bancaire
4. Les différentes saisies
5. Créer un modèle
6. Lettrer et déletter les comptes
7. Outils de contrôle
8. Réaffecter les comptes
9. Etablir les éditions

### OBJECTIFS

---

- Savoir utiliser le logiciel pour sa comptabilité quotidienne.
- Appréhender les aspects comptables relatifs au logiciel.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir utiliser le logiciel comptabilité pour la comptabilité de son association.

### DUREE

2 sessions de 3 h

### PREREQUIS

Un ordinateur avec le logiciel «Ciel comptabilité» installé,  
Avoir des notions comptables ou avoir suivi la formation «Comptabilité associative».

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»



Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e) d'association  
Chargé(e) de projet  
Chargé(e) de communication  
Agent de la fonction publique

# RECHERCHE DE FINANCEMENTS

## Connaître les ressources et les solliciter

1. Les sources de financements
2. Dossier unique de subvention
3. Sponsoring et mécénat
4. Le financement participatif

## Sources de financements

### PROGRAMME

---

1. Etat des lieux
  - Nature des ressources
  - Liste des financements
2. Fonds propres
  - Cotisations
  - Vente de prestations ou de produits
3. Financements publics
  - Etat des lieux
  - Subventions
  - Commandes publiques
4. Financements privés
  - Appel public à la générosité
  - Manifestations exceptionnelles
  - Fondations
  - Financement participatif
  - Mécénat et parrainage
  - Rechercher des partenaires
  - Mieux communiquer (auprès des financeurs)

### OBJECTIFS

---

- Faire un état des lieux des financements publics et privés.
- Apporter des notions de communication pour améliorer la recherche de financements.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'organiser une recherche de fonds adaptées à son association.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Dossier unique de subvention

### PROGRAMME

---

#### Préambule

1. Nature de la demande
2. Identification de l'association
3. Relations avec l'administration
4. Relations avec d'autres associations
5. Moyens humains
6. Budget de l'association
7. Demande d'équipement
8. Projet – objet de la demande
9. Attestations
10. Pièces à joindre
11. Le compte-rendu financier de l'association

### OBJECTIF

---

- Savoir compléter le dossier unique de subvention, cerfa 12156-05 et rédiger le compte-rendu financier, cerfa 15059-01.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir remplir le dossier unique de subvention.

#### DUREE

3 h

#### PREREQUIS

1 exercice comptable

#### EFFECTIF

6 à 15 participants

#### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»*

## Sponsoring et mécénat

### PROGRAMME

---

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Le parrainage ou sponsoring</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition</li><li>• Les différentes formes</li><li>• La fiscalité</li><li>• La convention de sponsoring</li></ul>   | <p>3. Le dossier de partenariat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation</li><li>• Les différentes parties</li><li>• Les différents types de partenaires</li><li>• Les retombées</li></ul> |
| <p>2. Le mécénat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etat des lieux</li><li>• Eligibilité au mécénat</li><li>• Vérifier son éligibilité</li><li>• Le reçu de don</li><li>• Les différents types de mécénat</li><li>• Le mécénat en nature</li><li>• Le mécénat de compétences</li><li>• Les contreparties</li><li>• Fiscalité et mécénat</li><li>• Fiscalité des dons de particulier</li><li>• La recherche de mécènes</li></ul> | <p>Quiz</p>  |

### OBJECTIFS

---

- Définir les différents types de partenariats possibles.
- Connaître les différents types de mécénat et savoir les exploiter.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'organiser un programme de recherche de fonds auprès de financeurs privés.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»*

# Le financement participatif

## PROGRAMME

---

1. De quoi parle-t-on?
  - Définition et enjeux
  - Obligations juridiques et fiscales
  - Quizz
2. Réussir sa campagne de financement participatif
  - Les étapes de la collecte de fond
  - Les contreparties
  - Activer son réseau
  - Communiquer sur son projet associatif
3. Choisir la bonne plateforme
  - Etat des lieux
  - Présentation de la plateforme Helloasso
4. Cas pratiques

## OBJECTIFS

---

- Se familiariser au financement participatif.
- Maîtriser la méthodologie d'une campagne de collecte de fonds réussie.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'organiser une campagne de crowdfunding et savoir communiquer sur son projet associatif.

## DUREE

3 h

## PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

## EFFECTIF

6 à 15 participants

## TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

LE CSA95 EST CERTIFIÉ



Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e) d'association  
Porteur de projet  
Agent de la fonction publique

# RESSOURCES HUMAINES

Mobiliser les moyens humains: efficacité  
personnelle, animation et management

1. Recruter, animer et développer son réseau bénévole
2. Conduire une réunion
3. L'association employeur
4. Gérer son temps et ses priorités

## Recruter, animer et développer son réseau bénévole

### PROGRAMME

---

1. Recruter de manière efficace
  - Qu'est ce qu'un bénévole?
  - Les supports de communication
  - Pitcher son projet associatif
  - Réseaux et médias
  - Interventions publiques et face à face
2. Accueillir son réseau bénévole
  - Connaître son réseau bénévole: contraintes et motivation
  - La première rencontre
  - Formaliser l'engagement réciproque
  - Définir le rôle de chacun
3. Communiquer en interne pour fédérer
  - Favoriser une vie démocratique équilibrée
  - Partager l'information
  - Accompagner les bénévoles dans leur engagement
4. Mobiliser les compétences de chacun au service de l'intérêt général
  - Responsabiliser les bénévoles
  - Former les équipes
5. Techniques d'animation collective pour créer du lien
  - Se présenter avec les «brise-glace»
  - Animer des débats et favoriser les échanges
  - Produire collectivement
6. Remercier et valoriser le réseau bénévole
  - Faire le bilan
  - Outils et méthodes de valorisation

### OBJECTIF

---

- Etre outillé pour mobiliser et faire vivre son réseau bénévole.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir animer et dynamiser un groupe, communiquer en interne et en externe, maîtriser les techniques et outils de cohésion d'équipe, mobiliser des bénévoles.

### DUREE

3h

### PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Conduire une réunion

### PROGRAMME

---

1. Typologie
  - Les réunions statutaires (AGO et AGE)
  - Les réunions organisationnelles (Bureau et CA)
  - Le rôle central du bureau
2. En amont d'une réunion
  - Définir les objectifs et l'ordre du jour
  - Identifier les participants
  - Organiser une réunion: où? Combien de temps? Comment?
3. Conduire une réunion
  - Des individualités, un groupe...
  - La posture de l'animateur
  - Techniques et outils d'animation
  - Techniques pour favoriser les échanges
  - Introduire un temps de réunion
4. Après une réunion
  - Clôturer une réunion
  - Méthodologie du compte-rendu et du procès verbal
  - Diffuser et communiquer
  - Evaluer une réunion

### OBJECTIFS

---

- Organiser et conduire une réunion de manière efficace.
- Définir des objectifs communs de travail.
- Impulser une dynamique d'équipe et faciliter la participation de tous.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Maîtriser la méthodologie de conduite de réunion et les techniques d'animation, définir des objectifs de travail, savoir fédérer autour d'objectifs communs, écoute active, adaptabilité, savoir répartir la parole dans un groupe.

DUREE

3 h

PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

EFFECTIF

6 à 15 participants

TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»



## L'association employeur

### PROGRAMME

---

1. Les aides à l'embauche
  - Définir son besoin
  - Le recrutement externe
  - Les aides à l'embauche
2. Le coût d'une embauche
  - Comment calculer le coût annuel
3. Les démarches préalables
  - Le CEA
  - La déclaration préalable
4. Les démarches liées à l'embauche
  - Bien choisir son contrat de travail
  - La visite d'information et de prévention
  - La mutuelle et la prévoyance
  - L'inspection du travail
5. Les premiers éléments RH
  - Dossier du personnel
  - Registre unique du personnel
  - Document unique
  - Affichage obligatoire
  - Accueil et intégration

### OBJECTIFS

---

- Maîtriser les enjeux et les risques liés à l'embauche d'un salarié.
- Connaître les différents dispositifs existants.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'embaucher un salarié et de mettre en place une démarche de ressources humaines dans le respect des obligations légales.

### DUREE

3h

### PREREQUIS

Association ayant un projet d'embauche à court ou moyen terme.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Gérer son temps et ses priorités

### PROGRAMME

---

1. Autodiagnostic
  - Faire un bilan de sa gestion du temps
  - Repérer son profil de comportement par rapport au temps
2. Gérer son temps au quotidien
  - Mieux gérer son temps grâce aux rythmes chronobiologiques
  - Se fixer des objectifs de travail réalistes
  - Différencier l'urgent de l'important (Matrice d'Eisenhower)
3. Les bases de la gestion du temps
  - Les 7 lois du temps
  - Techniques et outils de planification et d'organisation
  - Savoir se concentrer
4. Son temps et celui des autres
  - Les croques-temps
  - Savoir dire «non»
  - Gérer ses mails (Méthode CAP)
  - Déléguer efficacement

### OBJECTIF

---

- Améliorer son efficacité en gérant mieux son temps et ses priorités au profit de l'activité.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Maîtriser les bonnes pratiques et outils de gestion du temps, hiérarchiser ses activités et ses priorités, méthodologie de travail et capacités organisationnelles.

### DUREE

3h

### PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e) d'association  
Porteur de projet  
Chargé(e) de communication  
Chargé(e) de projet  
Agent de la fonction publique

# COMMUNICATION

## Faire connaître et développer son association

1. La communication associative
2. Méthodologie de projet
3. Evaluer ses actions
4. Outils numériques à usage associatif

# La communication associative

## PROGRAMME

---

1. Principes de la communication
  - Les enjeux
  - Le diagnostic
2. Mettre en place sa communication
  - Les principes
  - La stratégie
  - Le plan de communication
  - Le logo
  - La charte graphique
3. La communication interne
  - Un outil de ressources humaines
  - Quand communiquer
  - Mesurer l'impact
  - Les supports
4. La communication externe
  - Les supports imprimés : affiches, flyers, plaquette, journal, communiqué de presse...
  - Les mentions légales
  - Les logiciels de mise en page
  - Les supports web : la newsletter, le site internet, les réseaux sociaux
5. La communication vers les partenaires
  - Le dossier partenaires
  - Le financement participatif

## OBJECTIFS

---

- Acquérir les bases nécessaires d'une communication associative efficiente.
- Connaître les outils existants.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre capable de mener une campagne de communication pour faire connaître son association.

## DUREE

3 h

## PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire, Les stagiaires pourront apporter les supports de communication de l'association.

## EFFECTIF

6 à 15 participants

## TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

# Méthodologie de projet

## PROGRAMME

---

1. L'avant projet
  - L'émergence d'une idée
  - Analyse de la situation
  - Forces et faiblesses : le SWOT
2. Les points clés
  - Définir le projet : le QOQCCP
  - L'équipe
  - Le management de projet
  - La planification : le diagramme de Gantt
  - Le budget prévisionnel
  - La communication
  - Le dossier de présentation
3. Evaluation, bilan et perspectives
  - Principe
  - Démarche
  - La méthode «MARCO»
  - Le bilan
  - Bilan de trésorerie
  - Bilan de contacts
  - Archivage

## OBJECTIFS

---

- Savoir faire un projet associatif pertinent.
- Définir une stratégie et un plan d'action cohérent.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Savoir mener et évaluer un projet associatif en équipe.

## DUREE

3 h

## PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

## EFFECTIF

6 à 15 participants

## TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Evaluer ses actions

### PROGRAMME

---

1. Une démarche de projet
  - Définition
  - L'évaluation, un atout
  - De l'idée au projet
2. Evaluer les phases du projet
  - Quand évaluer son projet ?
  - Quels critères et indicateurs ?
  - La méthode du QQQCCP
  - L'analyse des risques
  - Le bilan du projet
3. La méthode MARCO
  - Une méthode rationnelle et objective
4. Grille d'analyse structurelle
  - L'évaluation de la structure associative
  - Une démarche constructive
  - Grille d'analyse

### OBJECTIF

---

- Evaluer ses actions grâce à une méthodologie et à des outils pratiques.

### COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Etre en capacité d'évaluer ses actions pour optimiser sa pratique.

### DUREE

3 h

### PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire,  
Avoir suivi la formation «méthodologie de projet» est un plus.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»*

# Les outils numériques à usage associatif

## PROGRAMME

---

1. Principes de la communication associative
  2. Des outils numériques adaptés et gratuits
    - Communiquer sur ses actions : créer un site web avec une solution Open Source et plateformes gratuites (Wordpress, Joomla, Wix)
    - Les réseaux sociaux : Facebook, Twitter et Instagram
    - Diffuser des informations à ses adhérents et/ou bénévoles : créer une newsletter avec Mailchimp
    - animer son blog Wordpress
- Les outils collaboratifs : Google Apps pour association : agenda partagé, mails, partage de documents, contacts
  - Gérer son association : Dolibarr pour la comptabilité et la gestion des adhérents
  - Financer ses projets
  - Hello Asso, la boîte à outils associative pour la collecte de dons, les adhésions, la billetterie et sa campagne de financement participatif.

## OBJECTIF

---

- Connaître les différents outils numériques pour améliorer la communication d'une association.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Connaître des outils informatiques utiles au fonctionnement et au développement de son association.

## DUREE

3 h

## PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

## EFFECTIF

6 à 15 participants

## TARIFS

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Tarif Commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

Dirigeant(e)  
Bénévole  
Salarié(e)s d'association  
Agent de la fonction publique

# STAGE ET CERTIFICATION

1. Le CFGA
2. Le stage de préparation à la vie associative



# Certificat de Formation à la Gestion Associative (1/2)

## FORMATION THÉORIQUE

---

### Module 1 : Principes fondamentaux de la loi de 1901

- Principe de la loi de 1901
- Le projet associatif

### Module 2 : Evolution du monde associatif et de ses relations avec les pouvoirs publics

- L'approche statistique
- La structuration du mouvement associatif
- Les associations, les collectivités territoriales, l'Etat et ses composantes dans le cadre de la stratégie nationale de développement durable

### Module 3 : Organisation et gouvernance

- L'administration et l'organisation
- Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement
- Le rôle des dirigeants associatifs
- Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association

- Les documents financiers annuels d'une comptabilité
- Le rapport d'activité annuel
- La tenue d'une comptabilité simple
- Les sources et les modes de financement public
- La constitution d'un dossier de demande de subvention et du compte rendu financier de suivi
- Les sources de financement privé et leurs modalités

### Module 5 : Ressources humaines

- Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires
- La fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi
- Les droits des bénévoles
- Les responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles

## Certificat de Formation à la Gestion Associative (2/2)

### FORMATION PRATIQUE

---

Pour valider la formation, une expérience pratique réalisée simultanément ou non avec la formation théorique et équivalente à 20 jours effectifs minimum doit être accomplie dans une association déclarée.

Le responsable pédagogique de l'organisme de formation s'assure que cette formation débute au plus tard 6 mois à compter de la fin de la formation théorique.

La formation pratique est effectuée avec le tutorat d'un de ses dirigeants ou d'un autre bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association. Elle fait l'objet d'une appréciation du tuteur pédagogique portée sur le livret de formation. Le tuteur doit encadrer, soutenir et faciliter l'expérience pratique du candidat à la formation.

Cette formation pratique comprend notamment :

- La présentation de l'ensemble des activités de l'association
- Des rencontres avec les responsables de l'association pour définir le rôle de responsable associatif
- Une participation à la conduite d'un projet, à la tenue de réunions statutaires et à la gestion administrative ou financière de l'association.

A l'issue de la formation, les participants recevront un livret de formation validant la théorie et le stage pratique.

### COMPETENCES VISEES

Formation destinée aux bénévoles, afin de parfaire les connaissances nécessaires à l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association.

### DUREE

35 h de théorie

20 jours de stage pratique

### PREREQUIS

Etre bénévole ou permanent dans une association,

Avoir 16 ans ou plus.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

### SUIVI ET EVALUATION

Livret de formation

Attestation de participation

### TARIFS

- Bénévole adhérent : 200 €
- Bénévole non-adhérent : 230 €

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»

## Stage de préparation à la vie associative

### PROGRAMME

---

1. L'Économie Sociale et Solidaire, le tissu associatif et son réseau local
2. Les fondamentaux de la vie associative
3. Notions de fiscalité et de comptabilité
4. Modèle économique et sources financières

### OBJECTIFS

---

- Former les créateurs d'association à leurs missions de dirigeants associatifs.
- Apporter les connaissances nécessaires à la vie associative.

### COMPÉTENCE(S) VISEE(S)

Connaître les fondamentaux de la vie associative.

DURÉE  
7h

### PREREQUIS

Créateur d'association,  
Responsable associatif,  
Bénévole ou salarié souhaitant maîtriser les  
fondamentaux de la vie associative.

### EFFECTIF

6 à 15 participants

TARIFS : 40€ / Personne

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com) - rubrique «Formation»*



Association régie par la loi de 1901  
Agrément Jeunesse et Sports 95-2005 JEP 040  
Agrément ESUS N° 2016-06  
Organisme de formation enregistré sous le N°11950612695  
Agrément Certificat de formation à la Gestion Associative N°CFGA-2018-06

CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS  
106 rue des Bussys – 95600 EAUBONNE  
Tel. 01 34 16 24 91  
[contact@csa95.com](mailto:contact@csa95.com)  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com)

Référencé au  DataDock

Labélisé

