

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 CFGA 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 financemnet 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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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
7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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
7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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
7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Sponsoring et mécénat

PROGRAMME

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - 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
7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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
7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

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

7 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

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

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 - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 h

PREREQUIS

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

EFFECTIF

6 à 15 participants

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur
www.csa95.com - rubrique «Formation»*

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 h

PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

EFFECTIF

6 à 15 participants

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur
www.csa95.com - rubrique «Formation»*

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 h

PREREQUIS

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

EFFECTIF

6 à 15 participants

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur
www.csa95.com - rubrique «Formation»*

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 h

PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

EFFECTIF

6 à 15 participants

Tarif Salarié du public / privé : 420 €

Possibilité de prise en charge OPCA

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur www.csa95.com - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

Module 4 : Finances associatives

- Les deux méthodes comptables : d'engagement et de trésorerie
- 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

Module 6: Gestion de projet

- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'événement
- La communication autour de ce projet
- L'élaboration et le suivi du budget en rapport avec un projet
- L'évaluation de ce projet

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 plus de 16 ans.

EFFECTIF

6 à 15 participants

SUIVI ET EVALUATION

Livret de formation

Attestation de participation

TARIFS

Tarif Salarié du public / privé : 2100 €

Possibilité de prise en charge OPCA

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur
www.csa95.com - rubrique «Formation»

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91

contact@csa95.com

www.csa95.com

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

7 h

PRÉREQUIS

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

EFFECTIF

6 à 15 participants

Tarif Salarié du public / privé : 420 €
Possibilité de prise en charge OPCA

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur
www.csa95.com - rubrique «Formation»*

CSA95
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com



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
www.csa95.com

Référencé au  DataDock

Labélisé

