

FORMER LE RÉSEAU ASSOCIATIF LOCAL

# CATALOGUE DE FORMATIONS ET ANIMATION ASSOCIATIVE



# 1 LE CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS

Présentation

## UNE ASSOCIATION AU SERVICE DES ASSOCIATIONS

Créé en 1997 par des dirigeants associatifs soucieux d'apporter des éléments de réponses aux problématiques rencontrées par les associations au quotidien; puis labellisé, en 2003, Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB), le CSA 95 informe, forme et accompagne les porteurs de projets associatifs, bénévoles et salariés, dans l'exercice de leurs missions et vient en appui au développement ou à la création d'association.

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

Tout au long de l'année, le CSA 95 organise des temps forts visant à favoriser le développement associatif local et à valoriser les initiatives locales:

- Émission de radio bimensuelle : « La Parole aux Associations » en partenariat avec IdFM98
- Les Rendez-Vous Associatifs (RVA) en partenariat avec les collectivités locales

## NOS PRINCIPAUX PARTENAIRES ET NOTRE ANCRAGE TERRITORIAL

L'État et ses services déconcentrés (DDCS 95, Préfecture et sous-préfectures), 6 associations départementales, 18 communes Val-d'Oisiennes, CAF 95 et 1 124 associations.

## LES FORMATIONS

Les formats courts (2 à 3 heures) de nos formations permettent de donner une information précise, pragmatique et transposable immédiatement aux situations individuelles des participants.

Les contenus des formations peuvent être adaptés 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 principaux : maîtriser le fonctionnement interne et externe d'une association et s'approprier la méthodologie de développement d'un projet associatif.

## Le CSA 95 c'est

2 317

bénévoles et  
salariés soutenus

1 124

associations  
soutenues

730

personnes  
formées

52

modules de  
formation

32

permanences  
individualisées

5

«rendez-vous  
associatifs»

## LES INTERVENANTS

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

Expériences

- Formation en comptabilité - DSCG
- Collaborateur en cabinet d'expertise-comptable
- Accompagnement des associations au CSA 95 depuis 2014

Audrey LAMOLIE, Responsable du pôle «Formation» au sein du Centre de Services aux Associations, engagée et salariée depuis plus de 10 ans dans le milieu associatif, spécialiste en création et développement de projet, en recherche de financements et en RH bénévole.

Expériences

- Formation en développement local - Master II
- Co-directrice d'un cabinet RH spécialisé dans les compétences issues de l'engagement
- Formatrice, spécialiste de l'accompagnement du réseau bénévole et volontaire

Ainsi qu'un réseau d'intervenants internes ou externes au CSA 95 mobilisés selon leurs expertises et les demandes formulées.

## NOS MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accompagnement et conseils personnalisés par l'intervenant expert
- Partage d'expériences avec les participants
- Mises en situation et cas pratiques
- Supports numériques et tutoriels en ligne
- Salle de formation équipée

## MODALITÉS D'EXÉCUTION ET D'ÉVALUATION

Les participants signent une feuille d'émargement à la fin de la session de formation. Une attestation de présence est établie sur cette base pour chacun.

Lors de chaque formation, nous réalisons un autodiagnostic et une validation des connaissances acquises sous la forme d'un quiz et d'une évaluation de l'intervention.



2

# MODULES DE FORMATION

Sommaire

## VIE ASSOCIATIVE

Fonctionnement

### Maîtriser le fonctionnement d'une association

- Les fondamentaux de la vie associative
- Responsabilités et assurances d'une association et de ses dirigeants
- Organiser un événement/une manifestation
- S'initier à la méthodologie de projet et savoir l'évaluer
- Elaborer un projet de solidarité internationale

## GESTION COMPTABLE ET FISCALE

Fonctionnement

### Gérer ses comptes et connaître ses obligations

- Maîtriser la comptabilité et la fiscalité d'une association - niveau «Débutant» et «Confirmé»
- Mettre en oeuvre et tenir une comptabilité d'association sur Excel
- Maîtriser le logiciel *Ciel comptabilité*
- *CHORUS PRO*, la plateforme de facturation électronique



## RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Développement

### Connaître les ressources possibles et savoir les solliciter

- Rechercher des financements pour son projet
- Réussir sa demande de subvention
- Mécénat et sponsoring
- Lancer sa campagne de dons en ligne



## RESSOURCES HUMAINES

Développement

### Mobiliser les moyens humains : coordonner, animer et fédérer

- Recruter, animer et développer son réseau bénévole
- Animer et conduire efficacement une réunion
- L'association employeur
- Le Chèque Emploi Associatif pour faciliter l'emploi salarié



## COMMUNICATION

Développement

### Faire connaître son association

- Le B.A. BA pour bien communiquer sur son association
- Réaliser un support de communication
- Les outils numériques à usage associatif

## CERTIFICATION ET STAGE

Développement

### Professionaliser les pratiques associatives

- Certification de Formation à la Gestion Associative (CFGA)
- Stage de préparation à la vie associative

## ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

Développement

### Dynamiser la vie associative de votre commune

- Les permanences individualisées
- Les rencontres de la vie associative

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# VIE ASSOCIATIVE

## Maîtriser le fonctionnement d'une association

1. Les fondamentaux de la vie associative
2. Responsabilités et assurances d'une association et de ses dirigeants
3. Organiser un événement/une manifestation
4. S'initier à la méthodologie de projet
5. Evaluer et valoriser ses actions
6. Elaborer un projet de solidarité internationale

## Les fondamentaux de la vie associative

### PROGRAMME

Etat des lieux du monde associatif en France et sur le Val d'Oise

1. La loi du 1er janvier 1901
  - Rappel historique
  - Que dit la loi ?
  - Les obligations et les interdictions
  - Les démarches administratives incontournables
  - QUIZ
2. Les statuts
  - Peu de règles
  - Les mentions obligatoires
  - Recommandations et conseils
  - QUIZ
3. Mode de gouvernance, démocratie et pouvoirs
  - Le fonctionnement interne
  - Les assemblées générales
  - Le conseil d'administration
  - Le bureau
  - QUIZ
4. Bon à savoir
  - Membres et non-membres
  - Les mineurs
  - Activité économique et non-lucrativité
  - Défraiements et rémunération
  - Dons et défiscalisation
  - Agréments
  - ...
5. Lexique et outils numériques incontournables pour une gestion efficace de son association

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une meilleure connaissance du cadre juridique, administratif et statutaire d'une association loi 1901
- Connaître les fondamentaux pour administrer une association

### COMPÉTENCES VISÉES

Notions juridiques, administratives et statutaires d'une association loi 1901

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Venir avec les statuts de son association.  
Remise du Power Point de la formation et de documents types (modèle de statuts, procès verbal, convocation AG...)

# Responsabilités et assurances d'une association et de ses dirigeants

## PROGRAMME

1. La responsabilité de l'association
  - La responsabilité civile contractuelle
  - La responsabilité civile délictuelle
  - Exemples de RC
  - Les dommages
  - Exonération de responsabilité
  - La responsabilité pénale
  - Les infractions pénales
  - Sanctions
  - QUIZ « Contractuel ou délictuel ? »
2. La responsabilité des dirigeants
  - La responsabilité civile
  - Les limites de responsabilités
  - Responsabilité financière
  - Responsabilité pénale
  - Responsabilité sociale
3. Assurances
  - Responsabilité fiscale
  - Délits non intentionnels
  - QUIZ « A qui la faute ? »
  - Obligations
  - Le contrat RC
  - Exclusion de garantie
  - Extension de garantie
  - Assurances multirisques
  - Les autres garanties
4. Evaluation des risques
  - Méthodologie
  - Exemples

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre et maîtriser les différents types de responsabilités
- Acquérir des bonnes pratiques de prévention des risques liés aux activités et au fonctionnement interne de l'association

## COMPÉTENCES VISÉES

Connaissance des responsabilités d'une association et de ses dirigeants - Evaluer et anticiper les risques - Etre en mesure de les prévenir et de les assurer

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

## Organiser un événement / une manifestation

### PROGRAMME

1. Un formidable outil de communication
  - Pourquoi organiser une manifestation ?
  - Ce qu'il faut savoir
  - Exonération
  - Obligations et démarches administratives
  - Lieu privé / Lieu public
2. Choisir son événement / sa manifestation habituelle et exceptionnelle
  - Réglementation
  - Compagnies amateurs et licence d'entrepreneur du spectacle
  - Concerts
  - Vide-grenier et brocantes
  - Loto et tombola
  - Manifestations sportives
  - DPS et service d'ordre
  - Buvettes et repas
3. Comment organiser un événement ?
  - Quoi et pourquoi ?
  - Qui ?
  - Où ?
  - Quand ?
  - Comment ?
4. Concevoir une affiche efficace

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les obligations légales pour organiser une manifestation
- Savoir organiser un événement de A à Z

### COMPÉTENCES VISÉES

Méthodologie organisationnelle - Réglementation d'un événement associatif

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

## S'initier à la méthodologie de projet

### PROGRAMME

1. L'avant projet
  - Les ingrédients nécessaires
  - Clarifier l'idée
  - Faire un état des lieux
  - Atelier: Définir les forces et les faiblesses d'un projet
2. Ecrire le projet
  - Formaliser le projet
  - Modèle de trame
  - Elaborer un budget prévisionnel
3. De l'idée au projet
  - Vademecum
  - Trouver des partenaires
  - Le plan d'action
  - Atelier : Réaliser le plan d'action d'un projet
4. Evaluer le projet
  - Le diagramme de GANTT
  - Communiquer sur son nouveau projet
  - La méthode MARCO
  - Identifier les indicateurs quantitatifs et qualitatifs
  - Choisir les bons outils d'évaluation
  - Rédiger le bilan d'activité

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- S'approprier la méthodologie d'un projet associatif
- Evaluer la faisabilité d'un projet
- Connaître des outils d'aide au montage de projet

### COMPÉTENCES VISÉES

Méthodologie de projet de A à Z - Outils d'élaboration, de suivi et d'évaluation d'action - Rédiger un projet

**DUREE**  
2h à 2h30

**EFFECTIF**  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

**TARIF**  
600 €

Remise du Power Point de la formation

## Evaluer et valoriser ses actions

### PROGRAMME

1. Pourquoi évaluer une action ?
  - La méthodologie MARCO
  - 3 conditions pour réussir son évaluation
2. Réaliser son plan d'évaluation
  - Définir le but de l'évaluation
  - Choisir les questions posées par cette évaluation
  - Identifier les acteurs de l'évaluation
  - Choisir les outils adaptés à son évaluation
  - Focus: le groupe de discussion, l'entretien individuel et le questionnaire
  - Analyser les forces et les faiblesses d'une action
  - Assurer un bon suivi de son action
3. Mettre en oeuvre le plan d'évaluation
  - Constituer un groupe d'évaluateurs
  - Ethique et collecte des données
  - Dégager des indicateurs d'évaluation
4. Analyser et interpréter les données
  - 2 types de données
  - Vérifier l'exactitude des données
  - Analyser et interpréter les données
5. Communiquer les résultats de l'évaluation
  - Faire un bilan
  - Illustrer les données quantitatives et qualitatives
  - Diffuser les résultats

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- S'approprier la méthodologie d'évaluation d'un projet associatif
- Connaître les outils d'évaluation d'une action
- Savoir identifier des indicateurs d'évaluation

### COMPÉTENCES VISÉES

Méthodologie d'évaluation de projet - Outils d'évaluation d'action - Savoir optimiser un projet et en évaluer sa pertinence

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

# Elaborer un projet de solidarité internationale

## PROGRAMME

1. Introduction et principes de base
  - Définitions
  - Les objectifs de Développement Durable et enjeux internationaux
  - Le cycle de projet
2. Poser le cadre de gestion et les outils de suivi de son projet
  - Peu de règles
  - Les stratégies d'intervention
  - Le cadre logique d'intervention
  - Les outils de programmation
3. Dimensionner son projet et élaborer son budget
  - Monter un budget prévisionnel
  - Valoriser les ressources
  - Typologie des financements
4. Suivi et évaluation du projet
  - Le principe de redevabilité
  - Les critères et les indicateurs d'évaluation
  - Les outils de collecte des données

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les principes de base d'un projet de solidarité internationale

## COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser la méthodologie d'un projet humanitaire

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# GESTION COMPTABLE ET FISCALE

## Gérer ses comptes et connaître ses obligations

1. La comptabilité associative niveau 1
2. La comptabilité associative niveau 2
3. La fiscalité des associations
4. Mettre en oeuvre et tenir une comptabilité sur Excel
5. Ciel comptabilité Niveau 1 et 2
6. CHORUS PRO, la plateforme de facturation électronique

## La comptabilité associative niveau 1

### 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 PEDAGOGIQUES

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

### COMPÉTENCES VISÉES

Savoir différencier les différents documents comptables de fin d'année

DUREE  
2h à 2h30

PREREQUIS  
Des notions comptables sont les bienvenues.

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

## La comptabilité associative niveau 2

### PROGRAMME

1. Généralités
  - Un bref rappel de la session 1
2. Questions / Réponses
  - Le compte de résultat
  - Le budget prévisionnel
  - Le bilan comptable
  - L'actif
  - Le passif
3. Exercices
  - Le compte de résultat
  - Le bilan comptable

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différents documents comptables de synthèse
- Appréhender les écritures d'inventaires

### COMPÉTENCES VISÉES

Savoir tenir une comptabilité associative

Produire les documents comptables de fin d'année

DUREE  
2h à 2h30

PREREQUIS  
Avoir suivi la formation La comptabilité associative niveau 2

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

## La fiscalité des associations

### PROGRAMME

1. Préambule
  - Définition
2. L'association et les impôts commerciaux
  - Déterminer son régime fiscal
  - Une démarche en 4 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
  - 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

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le cadre légal et les obligations fiscales d'une association.

### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser l'ensemble des aspects fiscaux de son association.

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

## Mettre en oeuvre et tenir une comptabilité sur Excel

### PROGRAMME

1. Présentation de l'outil Excel
  - Présentation générale
2. Présentation des fonctionnalités
  - Recettes
  - Charges
  - Caisses
  - Compte de résultat
3. Saisie sur l'outil
  - Saisie d'une balance
  - Analyse de l'effet sur les onglets
  - Le rapprochement bancaire
4. Exercice
5. Corrigé
6. Echange
  - Moment pour permettre aux participants de donner leurs avis sur l'utilité et le degré d'accessibilité de l'outil

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître l'impact de la saisie comptable sur les différents onglets
- Savoir contrôler sa saisie sur l'outil

### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser sa saisie comptable sur l'outil  
Produire ses documents de synthèse sur Excel

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

## 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 PEDAGOGIQUES

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

### COMPÉTENCES VISÉES

Savoir utiliser le logiciel Ciel comptabilité pour la comptabilité associative.

### DUREE

2h à 2h30

### PREREQUIS

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

### EFFECTIF

En présentiel

10 à 15 participants

En distanciel

Minimum 10 participants

### TARIF

600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

## CHORUS PRO, la plateforme de facturation électronique

### PROGRAMME

#### 1 Introduction à la plateforme de facturation électronique CHORUS PRO

- Présentation des enjeux
- La facturation électronique, les enjeux, les obligations légales et la solution CHORUS PRO
- Présentation du contexte réglementaire de la dématérialisation de la chaîne comptable
- Présentation du calendrier
- Présentation du public visé : entité publique/ fournisseur (public/privé)

#### 2 L'essentiel des fonctionnalités

- Les différents modes d'accès à la plateforme et les choix de paramétrage
- Présentation du portail CHORUS PRO

- Présentation des différentes fonctionnalités du portail

#### 3 Déposer une facture et suivre son évolution

- Présentation des différentes typologies de factures sur CHORUS PRO
- La saisie et le traitement d'une facture, le cycle de vie de la facturation

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir le contexte réglementaire de la dématérialisation de la chaîne comptable
- Comprendre les modalités de fonctionnement de CHORUS PRO
- Utiliser CHORUS PRO

### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser la gestion des factures dématérialisées dans CHORUS PRO

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents comptables types

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# RECHERCHE DE FINANCEMENTS

## Connaître les ressources et savoir les solliciter

1. Rechercher des financements pour son projet
2. Réussir sa demande de subvention
3. Mécénat et sponsoring
4. Réussir sa campagne de dons en ligne

## Rechercher des financements pour son projet

### PROGRAMME

1. Etat des lieux
  - Nature des ressources
  - Les principaux financeurs
  - Les obligations
2. Autofinancement
  - Activité économique
  - Critères d'exonération
  - La règle des 4 «P»
  - Cotisations et adhésions
  - Manifestations exceptionnelles
3. Financements publics
  - Etat des lieux
  - Les formes de subventions
  - Commandes publiques
4. Financements privés
  - Fondations
  - Appel public à la générosité
  - Financement participatif
  - Focus: la Plateforme Hello Asso
  - Dons
  - Mécénat
  - Sponsoring
  - QUIZ

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Faire un état des lieux des différentes sources de financements pour une association
- Diversifier les sources de financements de son association

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre en capacité d'organiser une recherche de fonds adaptée au projet associatif - Notions fiscales - Réaliser un modèle économique cohérent avec son projet associatif - Connaître les différents financeurs d'une association

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents supports (cartographie des avantages fiscaux, dossier de subvention, de partenariat...)

## Réussir sa demande de subvention

### PROGRAMME

1. Quelques règles de départ pour une demande de subvention réussie
  - Connaître le partenaire
  - Impliquer ses adhérents
  - Démontrer sa complémentarité
  - Justifier sa demande
  - Equilibrer son budget
  - Respecter les règles du jeu
  - Soigner la forme
  - Etre disponible
  - Chercher d'autres partenaires
2. Le dossier de subvention
  - Passage en revue de chaque page du dossier (Présentation de l'association, moyens humains, partenariats, budget prévisionnel, présentation de l'action, évaluation...)
3. Finaliser le dossier
  - Attestations
  - Pièces à joindre
  - Le compte-rendu financier de l'association

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir compléter de manière autonome le dossier de subvention
- Comprendre les enjeux et les attendus d'une demande de subvention

### COMPÉTENCES VISÉES

Savoir faire une demande de subvention de A à Z - Réaliser un budget prévisionnel - Réaliser un bilan financier

DUREE  
2h à 2h30

PREREQUIS  
1 exercice comptable

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

Ce module s'adapte à chaque demande de subvention: PORTAIL DAUPHIN, Dossier de demande de subvention communale, Dossier de Subvention Unique...

## Sponsoring et mécénat

### PROGRAMME

1. Le sponsoring
  - Définition
  - Les différentes formes
  - La fiscalité
  - La convention de sponsoring
2. Le mécénat
  - 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
3. Le dossier de partenariat
  - Présentation
  - Les différentes parties
  - Les différents types de partenaires
  - Les retombées

Quiz

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les différents types de partenariats privés possibles
- Diversifier ses sources de financements

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre en capacité d'organiser un programme de recherche de fonds auprès de financeurs privés -  
Méthodologie d'un dossier de partenariat

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et  
de documents supports (cartographie des  
avantages fiscaux, dossier de partenariat,  
conventions...)

## Réussir sa campagne de dons en ligne

### PROGRAMME

1. De quoi parle-t-on ?
  - Définition et enjeux
  - Etat des lieux et chiffres clés
  - Obligations juridiques et fiscales
  - Quiz
2. Réussir sa campagne de financement participatif
  - Quel projet ?
  - Quel timing ?
  - Quel objectif de collecte ?
  - Quelles ressources internes ?
3. Méthodologie
  - Quel contenu de ma page de crowdfunding ?
  - Les contreparties
  - Mobiliser et communiquer
4. Présentation de la plateforme HelloAsso
  - Plusieurs outils de financement en ligne
  - L'espace administrateur

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux du financement participatif
- Maîtriser la méthodologie d'une campagne de collecte de fonds réussie

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre en capacité d'organiser une campagne de crowdfunding - Savoir communiquer sur son projet associatif

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents supports (cartographie des avantages fiscaux, déclarations, dossier de presse...)

LE CSA95 EST CERTIFIÉ



Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# RESSOURCES HUMAINES

Mobiliser les moyens humains au service du projet  
associatif

1. Recruter, animer et développer son réseau bénévole
2. Animer et conduire efficacement une réunion
3. L'association employeur
4. Le Chèque Emploi Associatif pour faciliter l'emploi associatif

## 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

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre outillé pour mobiliser et faire vivre son réseau bénévole

### COMPÉTENCES VISÉES

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  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents supports (trame d'entretien, fiches-action...)

## Animer et conduire efficacement une réunion

### PROGRAMME

1. Typologie des différentes réunions
  - 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
4. Après une réunion
  - Techniques pour favoriser les échanges
  - Introduire un temps de réunion
  - Clôturer une réunion
  - Méthodologie du compte-rendu et du procès verbal
  - Diffuser et communiquer
  - Evaluer une réunion
5. Mise en situation

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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

### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser la méthodologie de conduite de réunion et les techniques d'animation - Définir des objectifs de travail - Savoir fédérer autour d'objectifs communs - Ecoute active - Adaptabilité - Savoir répartir la parole dans un groupe.

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents types (documents statutaires, procès verbaux, convocations, fiches-action...).

## L'association employeur

### PROGRAMME

1. 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 PEDAGOGIQUES

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

### COMPÉTENCES VISÉES

Notions RH en matière d'emploi associatif

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation  
et de documents supports RH

## Le Chèque Emploi Associatif pour faciliter l'emploi associatif

### PROGRAMME

1. Le dispositif CEA URSSAF
    - Le site en ligne
    - L'adhésion gratuite
  2. La création d'un contrat
    - les fonctionnalités et la validation
  3. Créer un volet social
    - Déclarer un salaire
    - Valider un bulletin
  4. Les différents documents
    - Le bordereau des cotisations
    - Le certificat de travail
  5. Ce que le CEA URSSAF ne prend pas en charge
    - L'attestation pôle emploi
    - La maladie et maternité
- La médecine du travail
  - La formation professionnelle

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le B.A BA du CEA
- Faciliter l'emploi associatif

### COMPÉTENCES VISÉES

Prendre en main ses obligations employeuses  
Savoir faire ses déclarations réglementaires

DUREE  
2h à 2h30

EFFECTIF  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

TARIF  
600 €

Remise du Power Point de la formation

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative  
Accompagnateur de porteurs de projet associatif  
Chargé(e) de communication

# COMMUNICATION

## Faire connaître et développer son association

1. Le B.A. BA pour bien communiquer sur son association
2. Réaliser un support de communication
3. Les outils numériques à usage associatif

## Le B.A BA pour bien communiquer sur son association

### 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 PEDAGOGIQUES

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

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de mener une campagne de communication.

**DUREE**  
2h à 2h30

**EFFECTIF**  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

**TARIF**  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents types (dossier de partenariat, supports de communication...)

## Réaliser un support de communication ( avec CANVA )

### PROGRAMME

- Présentation de l'outil CANVA
  - Présentation générale
  - Les fonctionnalités de l'outil
  - Utilité de CANVA dans la communication associative
1. Mise en pratique
    - Exercice de réalisation d'un flyer pour un événement organisé par l'association
    - Exercice de réalisation d'une publication Facebook
  2. Echange
    - Moment pour permettre aux participants de donner leurs avis sur l'utilité et le degré d'accessibilité de l'outil CANVA

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Impulser une dynamique d'équipe et faciliter la participation de tous.
- Permettre aux associations d'avoir plus d'autonomie pour réaliser leurs supports de communication
- Permettre aux associations de booster leur communication

### COMPÉTENCES VISÉES

Maitriser la méthodologie pour concevoir un support de communication  
Démarche de travail en groupe pour faire émerger l'idée et la concrétiser

### DUREE

2h à 2h30

### PREREQUIS

Disposer d'une salle avec des ordinateurs et une connexion internet

### EFFECTIF

En présentiel

10 à 15 participants

En distanciel

Minimum 10 participants

### TARIF

600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents/outils supports méthodologiques

## Les outils numériques à usage associatif

### PROGRAMME

1. Principes de la communication associative
  2. Des outils numériques adaptés et gratuits
    - Créer un site web : présentation de la plateforme opensource Wordpress ainsi que d'autres outils disponibles et gratuits comment communiquer sur son association par le site web
    - Les réseaux sociaux : Facebook, Twitter et instagram comment peuvent ils être utiles et comment s'en servir
    - Diffuser des informations à ses adhérents et/ou bénévoles : créer une newsletter avec Mailchimp
    - Les outils collaboratifs pour optimiser la communication interne : Google Apps pour association : agenda partagé, mails, partage de documents, contacts, L'outil Trello
- 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.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différents outils numériques accessibles, pouvoir les utiliser et avoir plus d'autonomie pour améliorer la communication de son association

### COMPÉTENCES VISÉES

Connaître des outils informatiques utiles au bon fonctionnement et au développement d'une association

**DUREE**  
2h à 2h30

**EFFECTIF**  
En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

**TARIF**  
600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents supports de communication et d'organisation

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# CERTIFICATION ET STAGE

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

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

### FORMATION THÉORIQUE ET METHODOLOGIQUE

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

- Que dit la loi de 1901 ?
- Le projet associatif

#### Module 2 : Evolution et état des lieux du monde associatif aujourd'hui

- L'approche statistique
- La structuration du mouvement associatif
- Focus sur le Val d'Oise

#### Module 3 : Organisation et gouvernance

- L'administration et l'organisation d'une association
- Les instances décisionnelles
- Le rôle des dirigeants associatifs
- Les démarches administratives obligatoires
- QUIZ

#### Module 4 : Finances associatives

##### Comptabilité d'engagement et de trésorerie

- Les documents comptables et fiscaux
- Le rapport d'activité annuel
- Les financements publics et privés
- L'auto-financement

- Dossier de demande de subvention et compte-rendu financier

#### 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 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 associatif
- Communiquer sur son projet associatif
- Evaluer son projet associatif



## 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 au sein d'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 :

- La présentation de l'ensemble des activités de l'association
- Des rencontres avec les responsables de l'association pour définir le rôle d'un 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

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

### COMPETENCES VISEES

Notions en gestion administrative, financière, juridique et humaine d'une association - Savoir rédiger des statuts - Tenir une comptabilité associative - Méthodologie de projet - Notions de communication et de valorisation d'un projet associatif - Etablir un modèle économique adapté et cohérent

### DUREE

35 h d'apports théoriques et méthodologiques  
20 jours de stage pratique

### EFFECTIF

En présentiel  
10 à 15 participants  
En distanciel  
Minimum 10 participants

### SUIVI ET EVALUATION

Livret de formation  
Attestation de participation

### TARIFS

6 000 €



## Stage de préparation à la vie associative

### PROGRAMME

1. L'Economie sociale et solidaire, le tissu associatif et son réseau local aujourd'hui
2. Les fondamentaux de la vie associative
3. Comptabilité et fiscalité d'une association
4. Modèle économique et sources de financement d'un projet associatif

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Former les participants aux missions et engagements des dirigeants associatifs
- Apporter les connaissances nécessaires à la bonne gestion d'une association

### COMPETENCES VISEES

Connaître les fondamentaux de la vie associative - Notions de comptabilité et de fiscalité associative -  
Maîtriser les différentes sources de financement pour une association

### DUREE

1 journée (9h-17h)

### EFFECTIF

En présentiel

10 à 15 participants

En distanciel

Minimum 10 participants

### TARIF

600 €

Remise du Power Point de la formation et de documents cadres (statutaires, procès verbaux, convocations, documents comptables, dossier de partenariat...)

Agent de la fonction publique  
Responsable et acteur de la vie associative

# ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

1. Les permanences individualisées
2. Les rencontres de la vie associative

## Contribuez à la dynamique associative de votre commune en organisant avec nous :

### LES PERMANENCES INDIVIDUALISÉES

1h avec un(e) spécialiste associatif afin de répondre aux préoccupations précises des participants

1. Dossier de subvention
2. Comptabilité
3. Communication et outils numériques
4. Généraliste (juridique et développement de projet)

### LES RENCONTRES DE LA VIE ASSOCIATIVE

1. Thématique à définir avec la structure, nous consulter pour connaître les thèmes proposés
2. 2 heures de rendez vous de cadrage avec la commune
3. 3 heures d'animation de la rencontre



#### DUREE

1 heure par association  
de 10 à 17h, sur place

#### TARIF

600 €

Inscription auprès de la structure

#### DUREE

3 heures d'intervention  
+ 2 réunions de cadrage

#### TARIF

800 €



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  
Formation à la gestion associative enregistrée sous le N°CFG-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

