FORMER LES ACTEURS DE LA VIE ASSOCIATIVE

centre de services aux associations

CATALOGUE DE FORMATIONS

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

01 34 16 24 91 - contact@csa95.com - www.csa95.com

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 relai 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 (SDJES 95, Préfecture et sous-préfectures), 6 associations départementales, 18 communes Val-d'Oisiennes, CAF 95 et 1 941 associations.
la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise et l'université de Cergy-Pontoise.

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

2 603
bénévoles et salariés soutenus

1 941
associations soutenues

650
personnes formées

54
modules de formation

Des rendez-vous de la vie associative pour favoriser les échanges interacteurs

Une émission de radio bimensuelle dédiée à l'activité associative

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

ORGANISME DE FORMATION ET ACCESSIBILITÉ

Organisme de formation professionnelle depuis 2017 (n° de déclaration d'activité 11950804495), le CSA 95 forme +650 personnes chaque année. Un Comité annuel de Pilotage « Qualité de la Formation » permet d'améliorer la qualité de nos actions de formation et d'optimiser le fonctionnement de nos interventions en tant qu'organisme de formation.

Ce comité a particulièrement pour missions de :

- S'assurer du respect des obligations légales, sociales, fiscales et règlementaires auxquelles le CSA 95 est soumis en tant qu'organisme de formation.
- Mettre à disposition l'ensemble des ressources humaines, pédagogiques et opérationnelles nécessaires.
- Vérifier régulièrement la conformité des actions de formation aux exigences du décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.
- Favoriser l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap en adaptant régulièrement notre pédagogie et nos outils.

La référente Handicap du CSA 95, Audrey LAMOLIE, est disponible pour répondre à toutes vos questions et faciliter la montée en compétences pour tous: audrey@csa95.com.

Certifiées Qualiopi, nos formations sont éligibles au financement par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

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

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
- Formatrice et consultante sur les compétences issues de l'engagement
- Accompagnement des associations au CSA 95 depuis 2018

Sami HAMMAMI, Médiateur «Participation des habitants et vie citoyenne» et chargé de communication.

Expériences

- Licence en communication visuelle et arts graphiques
- Accompagnement des associations au CSA 95 depuis 2018

Ainsi qu'un réseau d'intervenants mobilisés selon leurs expertises et les demandes formulées.

NOS MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- En présentiel (Sur site ou dans les locaux du CSA 95) et/ou en distanciel
- Une plateforme de E-learning dédiée aux associations
- Un accompagnement et des conseils personnalisés par l'intervenant expert
- Un partage d'expériences avec les stagiaires
- Des mises en situation et cas pratiques
- Une diffusion des supports de formation et des outils associés
- Des tutoriels en ligne
- Des salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite

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

Maitriser le fonctionnement d'une association

- Les fondamentaux de la vie associative
- Responsabilités et assurances d'une association et de ses dirigeants
- Organiser un évènement/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

- Maitriser la comptabilité et la fiscalité d'une association - niveau «Débutant» et «Confirmé»
- Mettre en oeuvre et tenir une comptabilité d'association sur Excel
- Maitriser 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
- SYLAE, Le portail employeurs pour les contrats aidés

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

Professionnaliser les pratiques associatives

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

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

VIE ASSOCIATIVE

Maitriser 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 évènement/une manifestation
4. S'initier à la méthodologie de projet
5. Évaluer et valoriser ses actions
6. Elaborer un projet de solidarité internationale

VIE
ASSOCIATIVE

Les fondamentaux de la vie associative

PROGRAMME

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

1. La loi du 1er juillet 1901
   - Rappel historique
   - Que dit la loi ?
   - Les principes fondateurs
   - Les interdits
   - 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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Se munir des documents statutaires de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés (modèle de statuts, procès-verbal, convocation AG...)

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : VA01FON

VIE
ASSOCIATIVE

Responsabilités d'une association et de ses dirigeants

PROGRAMME

1. La responsabilité de l'association
   - La responsabilité civile de l'association
   - Modalités
   - La responsabilité civile contactuelle
   - La responsabilité civile extracontractuelle
   - Exonération de responsabilité
   - La responsabilité pénale
   - Les infractions pénales
   - Les différences entre les 2 responsabilités
   - QUIZ « Contractuel ou délictuel ? »
2. La responsabilité des dirigeants
   - La responsabilité civile
   - La responsabilité pénale
   - QUIZ « A qui la faute ? »
3. Assurances
   - Obligations
   - Le contrat responsabilité civile
   - Assurances multirisques

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 - Être en mesure de les prévenir et de les assurer

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : VA02RES

VIE
ASSOCIATIVE

Organiser un évènement / une manifestation

PROGRAMME

1. Un formidable outil de communication
   - Ce qu'il faut savoir
   - Exonération
   - Lieu privé / Lieu public
   - La SACEM
   - QUIZ
2. Choisir son évènement / sa manifestation habituelle et exceptionnelle
   - Règlementation des compagnies amateurs
   - La licence d'entrepreneur du spectacle
   - Organiser un concert
   - Réglementation des vide-greniers et brocantes
   - Réglementation des manifestations sportives
   - DPS et service d'ordre
   - Réglementation des buvettes
   - Vente de produits alimentaires et repas
   - Réglementation des loteries/lotos/ tambolas
3. Comment organiser un évènement ?
   - Quoi et pourquoi ? Nature et objectifs de la manifestation
   - Qui ? La cible
   - Où ? Le lieu de la manifestation
   - Quand ? La date de la manifestation
   - Comment ? Les moyens nécessaires
4. La communication
   - Pour faire une bonne affiche
   - Les fondamentaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Méthodologie organisationnelle - Règlementation d'un évènement associatif

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : VA03ORG

VIE
ASSOCIATIVE

S'initier à la méthodologie de projet

PROGRAMME

- Avant de rédiger le projet
- qu'est ce qu'un projet associatif
- À quoi sert un projet associatif
- Les ingrédients nécessaires
- Clarifier l'idée - La méthode QQOQCP
- Faire un état des lieux - La méthode QQOQCP
- Atelier: Définir les forces et les faiblesses d'un projet

1. Ecrire le projet
   - Formaliser le projet
   - Modèle de trame
   - Identifier les valeurs de l'association
   - Définir les objectifs
   - Elaborer un budget prévisionnel
2. Traduire le projet en ection
   - Vademecum
   - Trouver des partenaires
   - Le plan d'action
   - Atelier : Réaliser le plan d'action d'un projet
   - Le diagramme de GANTT
   - Communiquer sur son nouveau projet
3. Évaluer le projet
   - La méthode MARCO
   - Identifier les indicateurs quantitatifs et qualitatifs
   - Choisir les bons outils d'évaluation
   - Rédiger le bilan d'activité
   - Modèle de trame de bilan d'activité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'approprier la méthodologie d'un projet associatif
- Évaluer 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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Se munir du projet associatif, plaquette de présentation de l'association...(recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : VA04MET

VIE
ASSOCIATIVE

Évaluer 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
   - Énoncer le but de l'évaluation
   - Choisir les questions de l'évaluation
   - Recenser les intervenants
   - Choisir les outils adaptés de l'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
   - Identifier les sources d'évaluation
3. Mettre en place le plan d'évaluation
   - Ethique et collecte des données
   - Dégager des indicateurs d'évaluation
   - Exemples d'indicateurs
4. Analyser et interpréter les données
   - Préalable
   - Interpréter les résultats
5. Communiquer les résultats de l'évaluation
   - Faire un bilan
   - Illustrer les indicateurs
   - Diffuser les résultats

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS

Aucun prérequis demandé
Se munir du dernier rapport d'activité ou autres outils/supports d'évaluation utilisés par l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES

En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ

Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF

Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES

Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT

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

Ref. : VA05EVA

VIE
ASSOCIATIVE

Elaborer un projet de solidarité internationale

PROGRAMME

1. Introduction et principes de base
   - Définitions
   - Les objectifs de Développement Durable
   - Le principe de protection
   - Des thématiques transversales
2. Le cycle du projet
   - Définition
   - Les principes clés
   - Qu'est ce que le cycle de projet ?
   - Le diagnostic
   - L'arbre à problèmes
3. La stratégie d'intervention
   - Le cadre logique d'intervention
   - Les outils de programmation
   - Diagramme de GANTT
   - Identifier les ressources humaines
4. Dimensionner son projet et élaborer un budget
   - Définition du budget
   - Montage du budget
   - Comment monter son budget
   - Valoriser les ressources
   - Les financeurs
   - Les petits projets (moins de 50 000€)
   - Les projets entre 50 000€ et 200 000€)
   - Les projets de plus de 200 000€
   - Comment faire une demande de financement
5. Suivi et évaluation du projet
   - Le principe de redevabilité
   - Les différents types de redevabilité
   - Qu'est ce que le suivi d'un projet
   - Qu'est ce que l'évaluation
   - Les indicateurs
   - Les 5 critères d'évaluation de l'OCDE
   - La gestion des données

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser la méthodologie d'un projet humanitaire

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : VA06SOL

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

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

La comptabilité associative niveau 1

PROGRAMME

1. Généralités
   - Une comptabilité, pour quoi faire ?
   - Une obligation naturelle
   - Un cadre règlementaire
   - Activité lucrative
   - Critères d'exonération des activités lucratives
   - Règles de 4P
   - Notions fiscales - impôts commerciaux
   - Un intérêt collectif
   - Le trésorier
2. Organisation comptable
   - Classement des pièces comptables
   - 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
5. Quiz/exercices

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir différencier les différents documents comptables de fin d'année

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type EXCEL (recommandé)
Se munir des documents comptables de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF01COM

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

La comptabilité associative niveau 2

PROGRAMME

1. Généralités
   - Une comptabilité pour quoi faire ?
   - Une obligation naturelle et un intérêt collectif
2. Les 2 types de comptabilités
   - Enregistrement comptable
   - Plan comptable associatif
3. Documents comptables
   - Budget prévisionnel
   - Compte de résultat
   - Bilan
   - Annexe
   - Périodicité des documents
4. Quiz/exercices

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS
Avoir quelques connaissances comptables préalables
Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type EXCEL (recommandé)
Se munir des documents comptables de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF02COM

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

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'impôts sur les sociétés
   - Cas particuliers d'exonération en matière d'imposition forfaitaire annuelle
   - Cas particuliers d'exonération en matière de CET
   - Dispositif limitant la taxation
   - Imposition des revenus patrimoniaux
   - Dispositions 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
   - Organiser des manifestations
6. Les obligations fiscales des associations
   - L'activité de l'association est lucrative et n'est pas séctorisée
   - L'association n'exerce pas d'activité lucrative
   - La taxe foncière

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Maitriser l'ensemble des aspects fiscaux de son association.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF03FIS

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

Mettre en oeuvre et tenir une comptabilité sur Excel

PROGRAMME

1. Généralités (RAPPEL)
   - Une comptabilité pour quoi faire ?
   - Une obligation naturelle
   - Le rôle du trésorier
2. Les deux types de comptabilités
   - La comptabilité de trésorerie
   - Comptabilité d'engagement
3. Documents comptables
   - Budget prévisionnel
   - Compte de résultat
   - Bilan
   - Annexe
   - Périodicité des documents
4. Explication de l'outil, et mise en pratique
   - Quiz et exercices

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type EXCEL (recommandé)
Se munir des documents comptables de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF04EXC

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

Ciel comptabilité - Niveau 1 et 2

PROGRAMME

1. Créer et paramétrer un dossier
   - Créer un dossier
   - Choix du modèle comptable
   - Choix du mode comptable
   - Paramètres du dossier
   - Modes de création
   - Création du dossier
   - Saisie des A-Nouveaux
   - Exercice pratique
2. Créer, paramétrer les comptes et la saisie
   - Créer un compte
   - Paramétrer un compte
   - Paramétrer la saisie comptable
3. Saisie des données comptables et rapprochement bancaire
   - Saisie standard
   - Le rapprochement bancaire
   - Éditer un rapprochement bancaire
4. Les différentes saisies
   - Saisie standard
   - Saisie au kilomètre
   - La saisie des données comptables
5. Créer un modèle
   - Étapes de création
6. Lettrer et délettrer les compte
   - Vérifier un compte soldé
   - Lettrer un compte client
   - Délettrer un compte client
7. Outils de contrôle
   - Le grand livre
   - La balance
8. Réaffecter les comptes
   - Réaffecter plusieurs écritures
9. Réaliser les éditions
   - Compte de résultat
   - Bilan

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type EXCEL (recommandé)
Se munir des documents comptables de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF05CIE

GESTION COMPTABLE
ET FISCALE

CHORUS PRO, la plateforme de facturation électronique

PROGRAMME

1. Introduction à la plateforme de facturation électronique CHORUS PRO
   - Présentation du contexte règlementaire
   - Publics concernés : Etat, collectivités territoriales, établissements publics et opérateurs économiques.
   - Calendrier
   - La facturation électronique
2. Exploration de l'outil et mises en situation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir le contexte règlementaire de la dématérialisation de la chaine comptable
- Comprendre les modalités de fonctionnement de CHORUS PRO
- Utiliser CHORUS PRO

COMPÉTENCES VISÉES

Maitriser la gestion des factures dématérialisées dans CHORUS PRO

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Disposer d'un ordinateur (recommandé)
Se munir de factures à déposer (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : GCF06CHO

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. Les différentes sources de financement
   - Les obligations
2. Autofinancement
   - Cotisations et adhésions
   - Manifestations exceptionnelles
   - Activité économique
3. Financements publics
   - À savoir
   - Les formes de subventions
   - Marché public
4. Financements privés
   - Dons
   - Fondations
   - Focus - Fondation de France
   - Appel public à la générosité
   - Financement participatif
   - Autres financeurs
   - Focus: la Plateforme Hello Asso
5. Mécénat et sponsoring
   - Définitions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Être 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.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES

En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ

Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF

Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES

Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT

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

Ref. : RC01FIN

RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Réussir sa demande de subvention

PROGRAMME

1. Les 10 règles d'or d'une demande de subvention réussie
   - Connaitre le partenaire
   - Impliquer ses adhérents
   - Valoriser son apport
   - Méthodologie de projet
   - Évaluation et indicateurs
   - Exemples d'indicateurs
   - Exemple d'une présentation d'action
   - Justifier sa demande
   - Équilibrer son budget
   - Aides en nature
   - Étudier des solution alternatives
   - Respecter les règles du jeu
   - Soigner la forme
   - Illustrer les indicateurs
   - Être disponible
   - Chercher d'autres partenaires

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RC02SUB

RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Sponsoring et mécénat

PROGRAMME

1. Le sponsoring
   - Définition
   - Les différentes formes
   - La fiscalité
   - Rédiger une convention de sponsoring
   - Exemples de sponsoring
2. Le mécénat
   - État des lieux
   - Éligibilité au mécénat
   - Être d'intêret général
3. En amont du dossier de partenariat
   - Définir son projet
   - Les contreparties/les remerciements
   - Exemples de contreparties
   - Cibler
4. Le dossier de partenariat
   - Les points clés
   - Queslques conseils
   - Exemples de contreparties
   - Première impression : La page de couverture
   - Présentation synthétique de son association
   - Mettre en valeur les chiffres clés
   - Être force de propositions
   - Des photos de qualité
   - Quiz

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Se munir des documents de communication de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RC03SPO

RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Réussir sa campagne de dons en ligne

PROGRAMME

1. États des lieux
   - Le secteur associatif en France
   - Le secteur associatif dans le Val d'Oise
   - Des français ultra connectés
   - Qu'est ce que le financement participatif
   - Quelques obligations
2. La plateforme LOKALERO
3. La plateforme HELLOASSO
4. Lancer sa campagne de Crowdfunding
   - Quiz
   - Quel projet ?
   - Quel timing ?
   - Quels objectifs de collecte ?
   - Quelles ressources ?
   - Quel contenu de ma page Crowdfunding ?
   - Les contreparties
   - Exemples de contreparties
5. Mobiliser et communiquer
   - Comment mobiliser ?
   - L'entourage proche
   - L'entourage éloigné
   - Le grand public
   - Animer sa campagne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Se munir du dernier rapport d'activité, des documents de communication de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RC04CDL

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
5. SYLAE, Le portail employeurs pour les contrats aidés

RESSOURCES HUMAINES

Recruter, animer et développer son réseau bénévole

PROGRAMME

1. Préambule
2. Recruter de manière efficace
   - Pourquoi rechercher des bénévoles ?
   - Les principales étapes de la mobilisation
   - Les différents supports de communication
   - Le face à face
   - Une posture détendue et ouverte
   - La communication non verbale
   - Le bénévolat peut faire peur
   - L'entretien de mobilisation
   - Des outils numériques pour trouver des bénévoles
3. Accueillir son réseau bénévole
   - L'accueil = une phase déterminante
   - L'intégration = un essai à transformer
   - Formaliser l'engagement réciproque
   - Formation
   - Suivi d'intégration
4. Communiquer en interne pour fédérer
   - Pourquoi communiquer ?
   - La communication interne
   - La communication externe
   - Favoriser une vie démocratique équilibrée
5. Techniques d'animation collective
   - Se présenter avec les «brise-glaces»
   - Le brainstorming ou la tempête des cerveaux
   - Le débat mouvant
   - Le color vote
   - Le photolangage
6. Remercier et valoriser le réseau bénévole
   - Fidéliser ses bénévoles
   - Valoriser l'engagement bénévole
   - Déléguer
   - Zoom sur le volontariat en service civique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être outillé pour mobiliser et faire vivre son réseau bénévole

COMPÉTENCES VISÉES

Savoir animer et dynamiser un groupe - Communiquer en interne et en externe - Maitriser les techniques et outils de cohésion d'équipe - Mobiliser des bénévoles.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RH01RAD

RESSOURCES HUMAINES

Animer et conduire efficacement une réunion

PROGRAMME

1. Préparer une réunion
   - 4 pincipaux objectifs de réunion
   - La réunion est-elle utile
   - 3 questions à se poser en amont
   - Être au top
   - Déterminer un ordre du jour
   - Des participants dernier cri
   - Choisir la date et l'heure
   - Choisir le lieu
2. La particularité des réunions associatives
   - Les réunions au sein de l'association
   - Les réunions statutaires : Les assemblées générales
   - Les réunions organisationnelles
   - Le président responsable de l'animation
   - Les 3 fonctions de l'animateur
   - La communciation non verbale
   - Le secrétaire responsable de l'administratif
3. Conduire une réunion
   - Les phases
   - Ouvrir une réunion
   - Le déroulement de la réunion
   - Les types de profils de participants
4. Quelques techniques d'animation
   - Les Brises-glace
   - Le brainstorming ou la tempête des cerveaux
   - Le double tour
   - Le color vote
   - Le photolangage
5. Après une réunion
   - Ne pas précipiter la conclusion
   - Diffuser le PV / Le CR

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

Maitriser 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.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RH02ANI

RESSOURCES HUMAINES

L'association employeur

PROGRAMME

1. Définitions
2. Les aides à l'embauche
   - Définir ses besoins et connaître les aides au recrutement
3. Le coût d'une embauche
   - Simuler l'embauche pour sécuriser son budget
4. Les démarches préalables à l'embauche
   - Etre en conformité avec la réglementation et préparer l'accueil du salarié
   - Comprendre la constitution d'un bulletin de paie
5. Echanges et retours sur les attentes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maitriser 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

PRÉREQUIS
Être une (future) association employeur

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RH03EMP

RESSOURCES HUMAINES

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 salarié
4. Gérer un compte
   - Les différents documents
5. Déclarer une incapacité temporaire
6. Consulter sa boîte aux lettre
7. Exploration de l'outil et mises en situation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Prendre en main ses obligations employeuses
Savoir faire ses déclarations règlementaires

PRÉREQUIS
Être une (future) association employeur
Disposer d'un ordinateur (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : RH04EMP

RESSOURCES HUMAINES

SYLAE, Le portail employeurs pour les contrats aidés

PROGRAMME

1. Généralités
   - À quoi sert SYLAE
2. Comment utiliser la plateforme SYLAE
   - La création d'un compte utilisateur
   - La saisie des données mensuelles
3. Exploration de l'outil et mises en situation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faciliter l'emploi associatif
- Comprendre l'outil Sylae
- Faciliter l'emploi associatif

COMPÉTENCES VISÉES

Prendre en main ses obligations employeuses
Savoir faire ses déclarations règlementaires

PRÉREQUIS

Être une (future) association employeur
Disposer d'un ordinateur (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES

En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ

Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF

Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES

Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT

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

Ref. : RH05SYL

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

COMMUNICATION

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 PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mener une campagne de communication.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Se munir des supports de communication de l'association (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : CO01COM

COMMUNICATION

Réaliser un support de communication (Affiche avec CANVA)

PROGRAMME

1. Faire une bonne affiche
   - Les fondamentaux
2. Créer une affiche avec Canva
   - Présentation générale
   - Les fonctionnalités de l'outil
   - Utilité de CANVA dans la communication associative
3. Mise en pratique
   - Exercice de réalisation d'un flyer pour un évènement organisé par l'association
   - Exercice de réalisation d'une publication Facebook
4. Échange
   - Moment pour permettre aux participants de donner leurs avis sur l'utilité et le degré d'accessibilité de l'outil CANVA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé
Disposer d'un ordinateur et d'une adresse mail

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : CO02REA

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 open source Wordpress ainsi que d'autres outils disponibles et gratuits comment communiquer sur son association par le site web
   - Créer une affiche ou un flyer : présentation de la plateforme Canva
   - 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 boite à outils associative pour la collecte de dons, les adhésions, la billetterie et sa campagne de financement participatif.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

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

PRÉREQUIS
Aucun prérequis demandé

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 2h à 2h30
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : CO03OUT

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 MÉTHODOLOGIQUE

Module 1 : Principes fondamentaux de la loi de 1901
- Que dit la loi de 1901 ?
- Le projet associatif

Module 2 : Évolution 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'autofinancement
- 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
- Évaluer son projet associatif

PRÉREQUIS
Vouloir faire certifier ses compétences associatives
Avoir un terrain de stage au sein d'une association (la vôtre ou une autre)

MODALITÉS PRATIQUES
En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 35 h d'apports théoriques et méthodologiques + 20 jours de stage pratique
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
Adhérent : 200 € net / personne
Non adhérent : 250 € net / personne

ÉVALUATION
Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES
Remise du support de la formation et des outils associés
Livret de certification

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Ref. : CS01CFGA

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.

COMPÉTENCES VISÉES

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 - Établir un modèle économique adapté et cohérent.

CFGA
Certificat de Formation à la Gestion Associative
Formation et Certificat officiel
(décret n° 2008-1013 du 1er octobre 2008)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

Ref. : CS02CFGA

CERTIFICATION ET STAGE

Stage de préparation à la vie associative

PROGRAMME

1. L'Économie 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 PÉDAGOGIQUES

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

COMPÉTENCES VISÉES

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

PRÉREQUIS

Aucun prérequis demandé
Se munir des documents statutaires et comptables de l'association, plaquette de présentation (recommandé)

MODALITÉS PRATIQUES

En présentiel ou en distanciel
Sur site ou au CSA 95
Durée : 7 heures
Date à définir en fonction des disponibilités des stagiaires

ACCESSIBILITÉ

Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF

Adhérent : 40 € net / personne
Non adhérent : 80 € net / personne

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement en début et fin de formation

LIVRABLES

Remise du support de la formation et des outils associés

Délivrance d'une attestation de formation

CONTACT

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

Ref. : CS03SPVA

PLATEFORME DU E-LEARNING

FORMATIONS EN LIGNE

1. Les fondamentaux de la vie associative
2. Responsabilités d'une association et de ses dirigeants
3. Organiser un événement
4. Méthodologie de projet
5. Gestion administrative, comptable et fiscale
6. Sources de financement
7. Elaborer un plan de communication
8. Créer un support de communication
9. Certification de Formation à la Gestion Associative - CFGA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les notions fondamentales et indispensables d'une bonne gestion associative
- S'approprier des outils clefs pour développer son activité associative
- Monter en compétences
- Certifier ses compétences associatives

COMPÉTENCES VISÉES

Être en capacité d'être autonome et compétent sur une ou plusieurs missions de gestion associative – Méthodologie de travail – Acquérir des connaissances essentielles sur la gestion associative

PREREQUIS
Avoir une connexion Internet
Avoir un ordinateur/appareil mobile

MODALITES PRATIQUES
En ligne
Selon vos disponibilités
± 1h par formation
Lien disponible 2 mois à partir de la première connexion

ACCESSIBILITE
Notre référente handicap se tient à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques et faciliter votre accès à nos formations.

TARIF
70€ net/formation
250€ net/CFGA

EVALUATION
Quiz d'évaluation des connaissances

LIVRABLES
Outils et documentation en format numérique
Livret de certification pour le CFGA en ligne

CONTACT
01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com
https://elearning-associatif.fr

Ref. : CS03SPVA

CERTIFICATION

Bureau Veritas Certification

CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS

MAISON DES COMITES 106 RUE DES BUSSYS
95600 EAUBONNE

N° SIRET : 42198778500035
N° DECLARATION D'ACTIVITE : 11950804495

Bureau Veritas Certification certifie que les prestations de l'entreprise susmentionnée ont été évaluées et jugées conformes aux caractéristiques énoncées dans le référentiel de certification et au programme de certification en vigueur à la date d'édition du présent certificat :

Référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences

en application de l'article L. 6316-1 du code du travail et de la Loi n° 2018-771 du 05/09/2018

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CATEGORIES D'ACTIONS CONCERNEES :

L. 6313-1 – 1° Les actions de formation

Date de début du cycle de certification : **03 mars 2022**
Sous réserve du respect des dispositions contractuelles et des résultats positifs des surveillances réalisées, ce certificat est valable jusqu'au : **02 mars 2025**

Date d'expiration du cycle précédent : **NA**

Date d'audit de certification/recertification : **12 novembre 2021**

Date originale de certification : **03 mars 2022**

Certificat n°: **FR070763-2**
Affaire n°: **8582329**

Date de révision : **03 mai 2023**

Samuel DUPRIEU - Président

Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France
Le Triangle de l'Arche - 9 Cours du Triangle - 92937 Paris La Défense

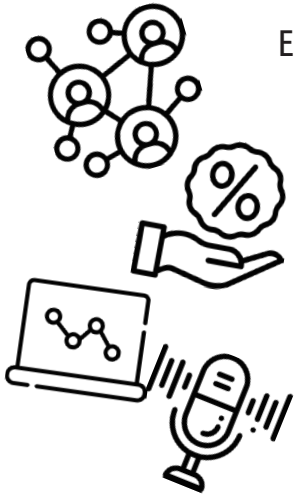
Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme.
Pour vérifier la validité de ce certificat, vous pouvez téléphoner au : + 33 (0)1 41 97 00 60.

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
ACCREDITATION N°5-0051
Liste des sites et portées disponibles sur www.cofrac.fr

Centre de Services aux Associations

INFORMER
FORMER
ET ACCOMPAGNER
LE RÉSEAU ASSOCIATIF LOCAL

Pourquoi adhérer au CSA 95 ?



En adhérant au Centre de Services aux Associations, vous bénéficiez de :

- Notre réseau institutionnel et privé
- Nos tarifs préférentiels sur nos différents services
- La mise à disposition d'outils pratiques et méthodologiques pour développer votre projet associatif
- Votre participation à notre émission radio La Parole aux Associations sur IDFM

NOS PARTENAIRES

NOS PARTENAIRES ASSOCIATIFS ET PRIVÉS

- Passerelles et Compétences – Mobilisés pour un monde solidaire
- MAIF – Fonds MAIF pour l'éducation
- les francas – L'éducation en mouvement !
- un réseau national d'acteurs et d'élus enfance jeunesse – anacej
- id FM 98.0
- CERGY PARIS UNIVERSITÉ
- R&S Recherches & Solidarités
- France Bénévolat – Du coeur à l'action –
- Centre Information Jeunesse Val d'Oise

NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

- Région Académique Île-de-France – Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
- Académie de Versailles – Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Val-d'Oise
- Préfet de la Région Île-de-France – Direction régionale interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)
- Préfet du Val-d'Oise – Liberté Égalité Fraternité
- Saint-Prix
- Osny – osny.fr
- Cergy-Pontoise l'agglomération
- Le FONJEP – Pour l'emploi au service des projets associatifs
- val d'oise le département
- cget – Commissariat général à l'égalité des territoires
- Arnouville
- Ville de Taverny
- Ville de Goussainville
- Ville de Pontoise
- Montmagny – Capitale de l'oie blanche
- Garges – Forte & fière
- ville de Villiers-le-bel
- Argenteuil
- Herblay
- Roissy Pays de France – Communauté d'Agglomération
- Allocations Familiales – Caf du Val d'Oise
- Ville de Goussainville
- cergy
- Sarcelles
- Enghien les Bains
- Ville de Jouy le Moutier
- FDVA – Fonds pour le développement de la vie associative

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Centre de Services aux Associations – CSA 95 : 106, rue des Bussys – 95600 EAUBONNE
N° de déclaration d'activité : enregistré sous le N°11950804495 auprès de la Préfecture de la région Ile-de-France
N°SIRET : 42198778500035

Désignation

Le CSA 95 est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans l'information, l'accompagnement et la formation des acteurs de la vie associative.
Son siège social est fixé au 106, rue des Bussys - 95600 EAUBONNE.
Le CSA 95 conçoit, élabore et dispense des formations sur le Val d'Oise, en Ile-de-France et sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.
Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :
- « commanditaire » : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CSA 95.
- « stagiaire » : la personne physique qui participe à une formation.
- « CGU » : les conditions générales d'utilisation, détaillées ci-dessous.
- « OPCO » : les opérateurs de compétences agréés chargés de collecter et de gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet

Les présentes conditions générales d'utilisation s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le CSA 95 pour le compte d'un commanditaire. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire aux présentes conditions générales d'utilisation. Les présentes conditions générales d'utilisation prévalent sur tout autre document du commanditaire et en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Modalités d'inscription et documents contractuels

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit (email, courrier…).
Une confirmation tenant lieu de convocation est adressée par email au responsable de l'inscription, accompagnée du programme précisant les modalités de réalisation (lieux, dates, horaires…).

Le CSA 95 fait ensuite parvenir au commanditaire en double exemplaire :
- une convention de formation professionnelle. Le commanditaire s'engage à retourner dans les plus brefs délais au CSA 95 un exemplaire signé.

Le CSA 95 se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie des prestations dans le respect des dispositions des présentes conditions générales d'utilisation.
A l'issue de la formation, une attestation de formation est adressée au stagiaire.

Modalités de formation

Le CSA 95 est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les modalités d'inscription sont précisées sur les documents de communication et sur le catalogue de formations.
Les formations sont réalisées dans les locaux du commanditaire ou dans des locaux mis à la disposition par le commanditaire ou par le CSA 95.
Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Le CSA 95 se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Centre de Services aux Associations – CSA 95 : 106, rue des Bussys – 95600 EAUBONNE
N° de déclaration d'activité : enregistré sous le N°11950804495 auprès de la Préfecture de la région Ile-de-France
N°SIRET : 42198778500035

Prix de vente

Le tarif des formations est indiqué en euros.
Le CSA 95 est une association loi 1901 non assujettie à la TVA au titre de l'article 261-7-1° et de l'article 293 B du CGI.
Les commanditaires sont facturés aux conditions de la convention de formation.
Les frais de restauration et de déplacement éventuels des stagiaires ne font pas partie de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente de la formation.
Le tarif des formations est indiqué sur la proposition commerciale adressée au commanditaire sous la forme d'un devis. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

Condition de règlement et de prise en charge

Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement.
En cas d'absence ou de retard de règlement, le CSA 95 se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. Le CSA 95 pourra refuser de délivrer la formation concernée sans que le commanditaire puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au commanditaire :
- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au commanditaire.
En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le commanditaire sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Annulation, modification ou report des formations par l'organisme de formation

Le CSA 95 se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation et d'en informer le commanditaire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation.
Le CSA 95 se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques et pédagogiques attendues ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.
Lorsque le report n'est pas possible, le CSA 95 procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible, à moins de 10 jours de la formation, l'organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du commanditaire qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Centre de Services aux Associations – CSA 95 : 106, rue des Bussys – 95600 EAUBONNE
N° de déclaration d'activité : enregistré sous le N°11950804495 auprès de la Préfecture de la région Ile-de-France
N°SIRET : 42198778500035

Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le commanditaire

Le commanditaire dispose d'un délai de dix jours, à compter de la signature du contrat, pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception (Article L. 6353-5 du Code du travail).

L'annulation est effective après confirmation par le CSA 95 auprès du commanditaire.

Le commanditaire peut demander le report de sa participation à une autre session de la même formation si la demande formulée par écrit parvient au CSA 95 au moins 20 jours ouvrés avant la date de la formation. Le montant dû sera celui de la formation à laquelle le commanditaire participera. Le report est effectif après confirmation par le CSA 95 auprès du commanditaire.

Le commanditaire peut demander à être remplacé, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit au CSA 95 et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au commanditaire de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Si le commanditaire ne peut suivre la formation en cas de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Seules sont dues les prestations effectivement dispensées, au prorata temporis de leur valeur.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le commanditaire sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiées par un certificat médical, le stagiaire défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera recevable de l'intégralité du montant de sa formation.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, financières, commerciales, juridiques, etc. qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété de celle-ci et en conséquent à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation sont donc la propriété du CSA 95. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans son accord.

Le CSA 95 est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du commanditaire sur tout support de communication, sans autorisation préalable du commanditaire.

Réclamations

Toute réclamation du commanditaire devra être formulée par écrit au CSA 95 (adresse postale : Maison des Comités – CSA 95 – 106, rue des Bussys 95600 EAUBONNE - Email : contact@csa95.com), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le tribunal compétent.

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°11950804495
Formation à la gestion associative enregistrée sous le N°CFGA-2019-08

centre de services aux associations

CENTRE DE SERVICES AUX ASSOCIATIONS
106 rue des Bussys – 95600 EAUBONNE
Tel. 01 34 16 24 91
contact@csa95.com
www.csa95.com

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Labélisé CRIB
CENTRE DE RESSOURCE ET D'INFORMATION POUR LES BÉNÉVOLES