

# Certificat de Formation à la Gestion Associative [C.F.G.A]

**Familles Rurales vous propose une formation gratuite en INDRE & LOIRE, à destination de tous les bénévoles, aboutissant à la délivrance du C.F.G.A.**

Cette formation gratuite s'adresse à toutes personnes, adhérentes à Familles Rurales ou non, désireuses de perfectionner ses acquis et ses compétences dans le domaine associatif ou d'obtenir une formation de base à l'exercice de la fonction d'administrateur d'association.

En s'appuyant sur les principes fondamentaux de la vie associative, ce cycle d'une durée de 30h, vise à l'acquisition des compétences suivantes :

- ❖ Connaissances sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement
- ❖ Acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine.
- ❖ Acquisition de savoirs sur la gestion de projet et la vie associative.

**Pour les personnes souhaitant obtenir le C.F.G.A :**

- Les 30h du cycle de formation doivent être suivies intégralement et le stagiaire devra effectuer un stage pratique accompagné d'un tuteur, dans son association ou une autre de son choix, pendant ou après la formation.

**Pour les personnes souhaitant suivre le cycle partiellement :**

- Elles peuvent s'inscrire sur un ou plusieurs modules de leurs choix selon les besoins. Toutefois, elles ne pourront valider le C.F.G.A et se verront remettre uniquement une attestation de formation correspondant au(x) module(s) suivi(s).

**Si tous les modules et le stage pratique sont suivis, cette formation est validée par un certificat de formation à la gestion associative remis par l'organisme de formation suivant l'appréciation du responsable pédagogique et du tuteur de stage pratique.**

**Ce certificat "officiel" peut être utilisé dans des démarches de Validation d'Acquis d'Expérience (V.A.E) ou joint à votre CV en cas de recherche d'emploi.**

## Organisation de la formation « Certificat de Formation à la Gestion Associative »

	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5	Module 6	Module 7	
<b>Titre :</b>	La vie associative et les pouvoirs publics	La fonction d'administrateur	La réalisation du projet associatif	Gestion comptable et financière de l'association		Les ressources humaines bénévoles et salariées de l'association		
<b>Durée :</b>	4h	4h	4h	4h	4h	4h	6h	
<b>Dates :</b>	<b>Samedi 25 septembre 2010</b>	<b>Samedi 16 octobre 2010</b>	<b>Samedi 06 novembre 2010</b>	<b>Samedi 27 novembre 2010</b>	<b>Samedi 11 décembre 2010</b>	<b>Samedi 15 janvier 2011</b>	<b>Samedi 05 février 2011</b>	
<b>Horaires :</b>	9h > 13h						9h > 16h	
<b>Lieu :</b>	<b>Udaf de Tours - Tours Centre</b>							

**1er objectif : Acquérir une culture générale sur la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement.**

**Introduction au cycle de formation :** présentation du C.F.G.A et du programme de formation, évaluation des attentes et des besoins des stagiaires, présentation et remise du livret de formation et préparation de la démarche de stage pratique.

### **Module 1 - La vie associative et les pouvoirs publics**

**4h**

#### **La loi 1901 et l'organisation associative (2h30)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Situer les principes fondamentaux de la loi de 1901.**
- **Participer aux organes statutaires d'une association.**

**Contenu de formation :**

- **Connaissance de la loi de 1901 et de ses principes.**
  - Le texte de loi fondateur et le sens des statuts d'une association.
  - Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association : modification de statuts, dissolution, Les obligations contractuelles et légales du statut associatif.
- **Compétences en matière de fonctionnement associatif.**
  - Administration et organisation associative : analyse des statuts, du règlement intérieur et notion de membre
  - Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement : AG, CA, bureau, commissions, ...

#### **L'association et les pouvoirs publics (1h30)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Connaître et interpréter le sens du projet associatif.**
- **Cerner l'évolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics.**

**Contenu de formation :**

- **Connaissances de l'environnement associatif et des relations avec les pouvoirs publics.**
  - L'approche statistique et les données de cadrage de la vie associative
  - La structuration du mouvement associatif et sa représentation départementale, régionale et nationale.
  - Les associations, l'Etat et les collectivités territoriales : fonction, organisation et rôle.
- **Connaissances des formes d'organisation de l'économie sociale.**
  - Le sens et la valeur du projet associatif dans le champ de l'économie sociale.
  - Comprendre et cerner les enjeux du statut associatif

**2<sup>ème</sup> objectif : Acquérir des connaissances pour prendre des responsabilités, conduire et développer un projet associatif.**

## **Module 2 : Le rôle et la fonction d'administrateur d'association**

**4h**

### **La gouvernance associative (2h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Comprendre son rôle d'administrateur d'association.**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en matière de gouvernance associative.**
- Le rôle des dirigeants associatifs : président, trésorier, secrétaire, membre du bureau, ...
- La place et le fonctionnement du binôme bénévole/salarié.
- Les missions de représentation d'un administrateur d'association

### **Organiser et animer l'association (2h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Animer et d'organiser des réunions statutaires de type CA, bureau ou commission thématique.**
- **Organiser et faciliter la communication et l'information au sein de l'association.**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en organisation et communication interne.**
- Organiser et animer une réunion statutaire ou une commission thématique
- La communication et la transmission d'information au sein de l'association

## **Module 3 : La réalisation du projet associatif**

**4h**

### **La conception du projet associatif (1h00)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Traduire un projet associatif en un projet d'activité ou un événement**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en méthodologie de projet.**
- L'identification des besoins et l'état des lieux
- Arrêter une stratégie d'actions et des priorités
- Définir des moyens et trouver des partenaires opérationnels.
- Promouvoir l'activité associative avec la communication autour du projet

### **La mise en œuvre du projet associatif (3h00)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Réaliser un projet d'activité et l'évaluer**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en conduite de projet.**
- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'un événement et de son budget prévisionnel
- Assurances et obligations légales liées à une activité
- L'évaluation du projet d'action.

**Module 4 : La comptabilité de l'association (4h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente.**
- **Tenir une comptabilité simple d'association.**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en comptabilité associative.**
  - Les deux méthodes comptables : à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple)
  - Les documents financiers annuels d'une comptabilité sur engagement (bilan et compte de résultat)
  - Le rapport d'activité annuel du trésorier
  - La tenue d'une comptabilité simple

**Module 5 : Financer son association et ses activités (4h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Mobiliser des ressources financières publiques ou privées.**
- **Concevoir le budget prévisionnel de l'association.**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en gestion budgétaire.**
  - Les sources et les modes de financements publics
  - Les sources de financements privés et leurs modalités
  - La constitution d'un dossier de demande de subvention et son compte rendu financier
  - La conception du budget prévisionnel de l'association et son suivi

**Module 6 et 7 : Les ressources humaines de l'association et clôture du cycle****4h et 6h****Module 6 : La fonction employeur de l'association (4h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Prendre en compte les différents acteurs intervenant dans les associations.**
- **Connaître les fondamentaux du droit du travail et respecter la législation.**

**Contenu de formation :**

- **Compétences en gestion du personnel.**
  - La fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi
  - La gestion et le suivi des salariés de l'association
  - Les fondamentaux du droit du travail et ses références utiles

**Module 7 : L'engagement bénévole dans l'association (4h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Favoriser la participation des bénévoles aux activités et au fonctionnement associatif.**

**Contenu de formation :**

- **Connaissances des responsabilités associatives.**
  - Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires
  - Le droit des bénévoles
  - Les responsabilités des dirigeants bénévoles et de l'association
- **Compétences en animation de projet.**
  - Le recrutement et la fidélisation des bénévoles

**Retour sur les contenus du cycle de formation, exercices pratiques et organisation du stage pratique (2h)**

En fin de module, le stagiaire sera capable de :

- **Evaluer ses acquis suite à la participation au cycle de formation.**
  - Retour sur les contenus de formation à partir des besoins repérés des stagiaires.
  - Vérification des acquis du cycle à l'aide d'exercices pratiques.
  - Planification et conditions de déroulement du stage pratique.