08NIV1 - MAITRISER LES BASES ASSOCIATIVES - NIVEAU 1

Formation Mixte - Spécialité de formation : 335 - Domaine de formation 44058 (MAJ 08/01/25/)

Le programme « Maîtriser les bases associatives » s'adresse aux salariés et dirigeants d'association sportives ayant pour objectif d'acquérir les bases en gestion courante associative.

Version PDF

Objectifs de la formation

- Être capable de définir et situer son association dans l'environnement associatif
- Découvrir et s'approprier les différents outils et documents associatifs
- Connaitre les indispensables règlementaires
- Être en mesure d'assurer la gestion courante de l'association (secrétariat, trésorerie, ressources humaines)
- Connaître les sources de financement
- Connaître et gérer les différents organes statutaires
- Interroger ses pratiques à travers un audit (autodiagnostic)

Profil des bénéficiaires

Pour qui

- Le président de la structure : NOMS - PRENOMS
- MAIL PRESIDENT (CLIENT)
- Nombre de stagiaire : CF ANALYSE DES BESOINS
- Liste des stagiaires : CF ANALYSE DES BESOINS
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 1)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 2)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 3)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 4)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 5)
- Quelles sont les principales raisons qui motivent cette demande de formation? : CF ANALYSE DES BESOINS
- Qu'attendez-vous de cette formation? - Ce sera l'objectif atteindre des inscrits à cette formation : CF ANALYSE DES BESOINS

Prérequis

- Être dirigeant bénévole élu de l'association ou salarié
- Avoir accès à un ordinateur et internet
- Posséder une adresse mail accessible pendant la formation

Contenu de la formation

ENTRETIEN PREALABLE - Définir les attentes du bénéficiaire et les analyser.

- Un questionnaire écrit — Il permet au stagiaire d'expliquer en bref sa demande de formation. Repérer les éléments significatifs de son itinéraire et comprendre sa situation professionnelle actuelle.
- Un entretien oral— Cet entretien est mis en place par le formateur afin d'analyser le résultat du questionnaire écrit et d'établir un programme ciblé et personnalisé en identifiant les étapes clés et la logique du parcours.

QUIZ PRÉ FORMATION

- QCM évaluer ses connaissances avant la formation avec un test de connaissances

DEFINIR ET SITUER SON ASSOCIATION

- Découvrir et redécouvrir la procédure de création d'une association
- Connaitre les différentes formes d'associations et de clubs
- Être capable de situer son association : instances, affiliation et agréments

MAITRISER ET MANIPULER LES DOCUMENTS ASSOCIATIFS ET ORGANISER LES TEMPS FORTS

- Connaitre les responsabilités des membres du bureau et du comité directeur
- Être capable de rédiger et modifier ses statuts
- Être capable de concevoir et communiquer un règlement intérieur
- Être capable de préparer, concevoir et animer une réunion avec les dirigeants
- Être capable de préparer, concevoir et animer une réunion avec les membres du bureau
- Être capable de préparer, concevoir et animer une assemblée générale

ASSURER LE SECRETARIAT ASSOCIATIF

- Être capable de préparer et transmettre les documents inhérents aux réunions : invitations,
- convocations, comptes rendus, procès-verbaux
- Savoir gérer une messagerie électronique
- Organiser et gérer la saisie de licences ou d'adhésions
- Rédiger, préparer et recueillir les informations importantes :
  La fiche sanitaire
  La fiche d'autorisation

ASSURER LA GESTION FINANCIERE

- Assurer la saisie comptable
- Éditer le compte de résultat
- Rédiger le budget prévisionnel
- Équilibrer son budget
- Manipuler un logiciel comptable
- Découvrir les différents types de subvention
- Préparer son porte documents pour solliciter les subventions
- Saisir une demande de subvention de manière dématérialisée
- S'initier à la réponse d'appels à projet
- Découvrir la notion de contributions volontaires en nature
- Découvrir les notions de sponsoring et mécénat

MAITRISER LES NOTIONS ESSENTIELLES EN RESSOURCES HUMAINES

- Connaitre les droits et devoirs des salariés dans les associations
- Connaitre les droits et devoirs des bénévoles
- Créer un emploi dans son association
- Gérer un emploi dans son association : fiche de paie, complémentaire santé, entretiens annuels,
- entretiens professionnels, médecine du travail...
- Financer un emploi
- Connaître les dispositifs de valorisation des bénévoles
- Animer une réunion
- Appréhender, comprendre et gérer la cohabitation entre salariés et bénévoles.

INTERROGER SES PRATIQUES ET DECOUVRIR LES BASES DE LA METHODOLOGIE DE PROJET ASSOCIATIF

- Découvrir la structuration d'un projet associatif
- Se questionner sur les différentes thématiques : secrétariat, gestion financière, gestion humaine
- Faire un diagnostic de l'association sur différents aspects en lien avec le développement

QUIZ DE FIN DE FORMATION

- QCM Valider ses acquis de formation avec un test de connaissances

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE 2H

- Soutien individuel : L'assistance pédagogique de 2h offre un temps dédié au stagiaire, lui permettant de poser des questions spécifiques et d'obtenir des éclaircissements sur les points du programme qu'il ne maîtrise pas entièrement.
- Adaptation aux besoins : Cette séance est conçue sur mesure, en fonction des difficultés rencontrées par le stagiaire, afin de cibler précisément les notions ou compétences à renforcer.
- Exemples pratiques : Durant ces 2 heures, l'intervenant peut proposer des études de cas, des exercices pratiques, ou réviser certaines notions théoriques pour aider le stagiaire à assimiler les concepts dans un contexte concret.
- Méthodologie et organisation : Au-delà de la compréhension du contenu, l'assistance pédagogique peut porter sur la méthode de travail, la gestion du temps, ou l'utilisation d'outils pratiques afin que le stagiaire gagne en autonomie et en efficacité.
- Accompagnement personnalisé : L'objectif est de fournir un suivi individualisé, d'écouter les difficultés du stagiaire, et d'ajuster la pédagogie pour l'aider à progresser et à atteindre ses objectifs de formation.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Analyse des besoins préformation afin de proposer une formation adaptée à vos besoins
- Quiz de niveau pré formation
- Feuilles d'émargements signées par le formateur et le stagiaire par session effectuée
- Travaux personnels à réaliser : analysés et corrigés avec le formateur
- Assistance pédagogique 2h : Un accompagnement personnalisé pour renforcer les compétences
- Questionnaire en ligne " Évaluation des acquis et du dispositif de fin de formation" à remplir par le stagiaire avant la fin de la formation
- Questionnaire de fin de formation : Quiz sur les connaissances
- Remise d'un bilan pédagogique personnalisé
  o Attestation de fin de formation
  o Attestation d'assiduité
  o Bilan fin de formation

Ressources techniques et pédagogiques

- Formation 100% sur mesure qualitative
- Un formateur expérimenté et impliqué en associations sportives
- Entretiens individuels
- Questionnaire d'évaluation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Calendrier de formation flexible
- Salle de formation
- Accès internet gratuit
- Remise de documents
- Supports techniques

Qualité et satisfaction

TAUX DE SATISFACTION DES APPRENANTS AYANT SUIVI UNE SESSION DE FORMATION : PROGRAMME MAITRISER LES BASES ASSOCIATIVES

Taux de satisfaction des apprenants

9,4/10 (45 avis)

Modalités de certification

Résultats attendus à l'issue de la formation
Attestation fin de formation

Modalité d'obtention
Délivrance attestations de fin, d'assiduité, de réalisation et synthèse fin de formation

Détails sur la certification
Délivrance attestations de fin, d'assiduité et de réalisation de fin de formation.

Délai d'accès

4 semaines

Accessibilité

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.