

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE



**OFFICE MUNICIPAL DES SPORTS ET DE L'ÉDUCATION POPULAIRE DE SAINT-PAUL
ORGANISME DE FORMATION**

165, bvd du front de mer - 97460 Saint-Paul
formations@oms-saintpaul.re | 0262 45 91 96 | www.oms-saintpaul.re

N° SIRET : 509 658 258 00025 | NAF : 9319Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973156097 auprès du Préfet de la Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

ACCOMPAGNER LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

En tant que Point d'Accueil à la Vie Associative - Point d'Appui au Numérique Associatif (PAVA-PANA) et Maison Sport Santé labellisé par l'Etat à La Réunion, l'Office Municipal des Sports et de l'Education Populaire de Saint-Paul a pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner l'ensemble des personnes portant un projet associatif et sportif.

Véritable structure de proximité, notre expertise dans le secteur de la gestion associative et dans celui du Sport Santé Bien-Être nous ont permis d'élaborer un catalogue de formation en phase avec les réalités sociales, économiques et sportives du territoire.

NOS MISSIONS

Accueillir

En mettant à disposition un espace de travail aux dirigeants bénévoles et salariés d'associations ainsi qu'aux porteurs de projets.

Informer

En délivrant un premier niveau d'information et en mettant à disposition un ensemble de guides pratiques et revues spécialisées.

Orienter

Vers un réseau de partenaires et de dispositifs de confiance.

Accompagner

Au travers nos actions et dispositifs spécifiques :

- nos services et aides aux associations sportives saint-pauloises ;
- notre dispositif d'ingénierie administrative et financière mutualisé au service des associations du TCO (PAVA-PANA et Club des 5) ;
- notre incubateur de projets dédié à l'Economie Sociale et Solidaire (OMS SOCIAL LAB) ;
- nos actions Sport Santé Bien-Être sur la commune de Saint-Paul (Sport sur Ordonnance et Sport option Santé +)
- nos actions de formations

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

SOMMAIRE

Objectifs et débouchés de la formation	.....	page 1
Positionnement et accessibilité	.....	pages 2 - 3
Contenu de la formation	.....	pages 4 - 5
Moyens pédagogiques et évaluation	.....	pages 5 - 6
Rythme de la formation	.....	page 7
Coût de la formation - informations pratiques	.....	page 8

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

Agrément du 27 novembre 2018 délivré par la DRAJES Réunion et l'ARS OI.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La Réunion bénéficie d'un tissu associatif riche et porteur d'emplois en constante croissance. Pour accompagner cette évolution, une multitude d'acteurs dédiés à la Vie Associative se sont progressivement structurés sur le territoire afin de répondre aux besoins du secteur.

Paradoxalement, les acteurs associatifs expriment toujours autant le besoin d'être accompagnés particulièrement sur les questions de la mobilisation des bénévoles, de la gestion administrative et financière, de la conduite de projets, de la fonction employeur et de la réglementation en vigueur.

Notre formation "Gestion associative" a donc pour objectif d'identifier les problématiques individuelles et transversales rencontrées par chaque participant et d'y apporter des réponses concises et adaptées.

Il s'agit ici de se focaliser à la fois sur l'individu, pour une montée en compétences, ainsi que sur le projet, pour une montée en compétences collectives et une pérennisation de leur structure.

DÉBOUCHÉS POSSIBLES

En complément de sa formation professionnelle initiale, le/la stagiaire attestant de la formation Gestion Associative est amené(e) à être employé(e) dans une association et/ou autre structure relevant du champ de l'Economie Sociale et Solidaire.

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

EXIGENCE PRÉALABLES ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

- avoir + 18 ans
- Casier judiciaire vierge (association sportive)
- Présenter un projet associatif (format de présentation libre)
- Lettre de motivation
- Notion de bases d'utilisation de l'outil informatique

Pourquoi présenter un casier judiciaire vierge dans le secteur du Sport ?

L'article L.212-9 du code du sport dispose que nul ne peut exercer des fonctions d'enseignement, d'animation, d'entraînement ou d'encadrement d'activités physiques et sportives, qu'il soit rémunéré ou bénévole, s'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou l'un des délits suivants : violences, agressions sexuelles, trafic de stupéfiant, risques causés à autrui, proxénétisme et infractions assimilées, mise en péril de mineurs, usage de stupéfiants ou incitation à leur usage, dopage et fraude fiscale.

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Toute demande fera l'objet d'une étude personnalisée avec le référent handicap de notre organisme de formation :

Pierre MERCADER : 0262 45 91 96 - formations@oms-saintpaul.re

POSITIONNEMENT DU STAGIAIRE

Un temps d'échange avec le coordonnateur de la formation en amont de l'inscription permettra au futur stagiaire de s'assurer que le contenu de la formation correspond bien à son projet professionnel et ses aspirations personnelles.

TAUX DE SATISFACTION

Taux de réussite : **n/a**

Taux de satisfaction : **n/a**

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

CONTENU DE LA FORMATION

La formation Gestion Associative s'organise autour de 3 blocs de compétences :

Bloc 01 : Administrer

- Appréhender le contexte et les évolutions du secteur associatif
- Connaître les fondamentaux de la loi 1901 et la réglementation en vigueur
- Connaître les obligations en tant que dirigeant bénévole notamment en tant qu'employeur
- Réaliser les démarches administratives conformément à la réglementation et ses statuts
- Organiser une assemblée générale ordinaire / extraordinaire / électorale
- Appréhender les notions de "vision", "valeurs", "missions"
- Rédiger une charte de projet

Bloc 02 - Gérer

- Connaître le plan comptable associatif
- Connaître les incidences comptables, fiscales, réglementaires relatives aux différentes sources de financements
- Concevoir un budget prévisionnel global
- Appréhender les notions de management de projet et d'équipe
- Mobiliser les ressources humaines de sa structure au service du projet en s'appuyant sur un organigramme et des fiches de postes
- Etablir un programme annuel d'activités à l'aide d'outils de travail collaboratifs
- Utiliser un tableau de bord collaboratif de suivi administratif et financier

Bloc 03 - Développer

- Appréhender les principes de la gestion analytique
- Concevoir une fiche action
- Répondre à une demande de subvention via le CERFA unique
- Rédiger un compte-rendu financier
- Appréhender les grands principes de la communication orale, visuelle et rédactionnelle
- Etre capable d'adopter une posture "professionnelle" dans le cadre de ses missions au sein d'une association
- Créer un visuel de présentation de son association

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le nombre de stagiaires par session de formation est compris entre 8 et 15 personnes. La présence des stagiaires en formation est obligatoire durant tout le long de la formation.

Notre méthode pédagogique est dite "active".

Ce type de pédagogie part du principe que **c'est en faisant que l'on apprend.** Nous favorisons donc la mise en pratique et l'interactivité pour transmission des connaissances.

Nos intervenants s'appuient sur :

- une base documentaire et des supports de présentation actualisés et interactifs ;
- des outils pratiques transmis aux participants ;
- des apports méthodologique illustrés par des cas concrets et des mises en pratique.

Matériels et équipement :

Nous utilisons des salles de formation de qualité disposant toutes d'une connexion WIFI. Chaque stagiaire bénéficie d'un accès une plateforme dématérialisée (type google drive) afin d'accéder aux ressources documentaires et outils pratiques mis à sa disposition.

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Pour valider cette formation les stagiaires devront répondre aux trois critères suivants :

- l'assiduité à la formation
- la réalisation d'un dossier
- un entretien oral

L'évaluation de fin de formation s'appuie sur la transmission d'un dossier personnel explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'une action associative. Ce document constitue le support de l'entretien oral d'une durée de 20 minutes permettant de vérifier l'acquisition des connaissances et des compétences.

Déroulé de l'entretien oral

- une présentation orale de l'action à mettre en oeuvre (10 minutes au maximum)
- échange autour du projet associatif (5 minutes au maximum)
- une question de connaissance portant sur l'un des modules suivis par le stagiaire est tirée au sort (5 minutes au maximum)

ATTESTATION DE LA FORMATION

Les stagiaires réunissant l'ensemble des connaissances et des compétences visées par cette formation se verront attribuer **une attestation de formation délivrée par l'OMSEP de Saint-Paul.**

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

RYTHME DE LA FORMATION

Bloc 01 - ADMINISTRER - 12 heures

- Module théorique 1 | 1h00 : Les associations et l'Economie Sociale et Solidaire à La Réunion
- Module théorique 2 | 1h00 : Les principes fondamentaux de la loi 1901, la réglementation et les statuts
- Cas pratique 1 | 2h00 : Réviser ses statuts et son règlement intérieur | rédiger sa charte de projet
- Module théorique 3 | 1h00 : La fonction employeur
- Module théorique 4 | 1h00 : Les démarches administratives obligatoires et fonctionnelles
- Cas pratique 2 | 6h00 : Créer et/ou mettre à jour ses informations administratives (archives internes, plateformes dématérialisées) | Planifier son AG 2022 | optionnel : mettre à jour son Document Unique d'Evaluation des Risques

Bloc 02 - GERER - 16 heures

- Module théorique 5 | 1h00 : Les processus de gestions internes
- Module théorique 6 | 1h00 : Le plan comptable associatif et la comptabilité
- Cas pratique 3 | 2h00 : Remplir et utiliser un tableau de bord collaboratif | Concevoir un budget prévisionnel global
- Module théorique 7 | 2h00 : La gouvernance, le management de projets et d'équipes
- Cas pratique 4 | 10h00 : Etablir un prévisionnel d'activités cohérent à l'aide du "business model canva" | Créer un organigramme fonctionnel et des fiches de postes

03 - DEVELOPPER - 12 heures

- Module théorique 8 | 1h00 : Positionner une action
- Module théorique 9 | 1h00 : La communication
- Cas pratique 5 | 7h00 : Concevoir une fiche action | Répondre à une demande de subvention via le CERFA unique | Rédiger un compte-rendu financier.
- Cas pratique 6 | 3h00 : Créer un visuel de présentation de son association | Créer et gérer une page facebook et une adresse e-mail

FORMATION

GESTION ASSOCIATIVE

COÛT DE LA FORMATION

Frais d'inscription

Pour l'ensemble des stagiaires : **30 € (non remboursables)**

Frais pédagogiques

→ **40 heures x 14€ = 560€ par stagiaire**

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de la formation

Cette formation est proposée en mix présentiel/distanciel.

→ Présentiel : en fonction des disponibilités

→ Distanciel : via l'application ZOOM

Durée

→ 40 heures réparties sur plusieurs journées (ou 1/2 journées)

→ 20 minutes d'entretien oral

Inscriptions

→ Sur dossier (oms-saintpaul.re/services-associations/nos-offres-de-formations/)

→ Session limitée à 15 participants maximum

L'inscription sera enregistrée par nos services dès réception du dossier complet et au plus tard le jour de la clôture des inscriptions après règlement des frais administratifs.

**CALENDRIER ET DOSSIER D'INSCRIPTION DISPONIBLES SUR
FORMATIONS@OMS-SAINTPAUL.RE**

OFFICE MUNICIPAL DES SPORTS ET DE L'EDUCATION POPULAIRE DE SAINT-PAUL ORGANISME DE FORMATION

165, bvd du front de mer - 97460 Saint-Paul
formations@oms-saintpaul.re | 0262 45 91 96 | www.oms-saintpaul.re

N° SIRET : 509 658 258 00025 | NAF : 9319Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973156097 auprès du Préfet de la Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat