

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

Document actualisé le 2 novembre 2023 v1- MG



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.

Informier

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

01 - Objectifs de la formation	.....	page 1
02 - Compétences visées	.....	page 2
03 - Programme et rythme de la formation	.....	page 3
04 - Evaluation et moyen pédagogique	.....	page 4
05 - Public et pré-requis	.....	page 5
07 - Informations pratiques	.....	page 6

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

01. 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.

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

03. PROGRAMME ET RYTHME DE LA FORMATION

01 - ADMINISTRER - 12 heures

→ Module théorique 1 | 1h00 : Les associations et l'Economie Sociale et Solidaire à La Réunion

→ Module théorique 1 | 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 | optionnel : mettre à jour son Document Unique d'Evaluation des Risques

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 6 | 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 7 | 1h00 : La conceptualisation d'un projet

→ Cas pratique 5 | 7h00 : Concevoir une fiche action | Répondre à une demande de subvention via le CERFA unique | Rédiger un compte-rendu financier.

→ Module théorique 8 | 1h00 : La communication

→ Cas pratique 5 | 3h00 : Créer un visuel de présentation de son association | Créer et gérer une page facebook et une adresse e-mail

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

02. COMPÉTENCES VISÉES

Compétences relationnelles :

→ Etre capable d'adopter une posture "professionnelle" dans le cadre de ses missions au sein d'une association

Connaissances théoriques :

- Appréhender le contexte et les évolutions du secteur associatif ;
- Connaitre les fondamentaux de la loi 1901 et la réglementation en vigueur
- Connaitre ses obligations en tant que dirigeant bénévole notamment en tant qu'employeur
- Connaitre le plan comptable associatif ;
- Connaitre les incidences comptables, fiscales, réglementaires relatives aux différentes sources de financements
- Appréhender les notions de "vision", "valeurs", "missions" ;
- Appréhender les notions de management de projet et d'équipe ;
- Appréhender les grands principes de la communication orale, visuelle et rédactionnelle ;
- Appréhender les principes de la gestion analytique ;

Compétences techniques :

- Réaliser ses démarches administratives conformément à la réglementation et ses statuts ;
- Organiser une assemblée générale ordinaire / extraordinaire / électorale ;
- Utiliser un tableau de bord collaboratif de suivi administratif et financier ;
- Etablir un programme annuel d'activités à l'aide d'outils de travail collaboratifs ;
- Mobiliser les ressources humaines de sa structure au service du projet en s'appuyant sur un organigramme et des fiches de postes ;
- Rédiger sa charte de projet ;
- Créer un visuel de présentation de son association ;
- Créer et gérer une page facebook et une adresse e-mail ;
- Concevoir une fiche action ;
- Répondre à une demande de subvention via le CERFA unique ;
- Concevoir un budget prévisionnel global ;
- Rédiger un compte-rendu financier.

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

04. ÉVALUATION DE LA FORMATION

01 - Savoir Etre

- Assiduité
- Bienveillance
- Partage
- Motivation

02 - Savoir Faire :

- Rédaction d'une demande de subvention
- Présentation oral du projet porté

03 - Connaissances

- Quizz

05. MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Notre méthode pédagogique est dite "active".

Ce type de pédagogie part du principe que **c'est en faisant que l'on apprend.**

Notre programme alterne donc entre partage de connaissances théoriques et mise en situation pratique à partir d'exemples concrets.

Nos intervenants s'appuient sur :

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

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

06. PUBLIC

→ Tout public intervenant au sein d'une association (bénévoles ou salariés)

07. PRÉ-REQUIS

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

FORMATION GESTION ASSOCIATIVE

07. INFORMATIONS PRATIQUES

01 - Lieu de la formation

Cette formation est proposée en présentiel.

→ Présentiel : salle adaptée pour les formations notamment pour les travaux en sous-groupes

02 - Durée

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

03 - Coût de la formation

→ Sur devis

04 - Inscriptions

→ Sur dossier (disponible en annexe)

→ Session limitée à 12 participants maximum

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



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