

## PROGRAMME DE LA FORMATION CERTIFICATION DE FORMATION À LA GESTION ASSOCIATIVE ( durée 53h)

### Bloc 1 :

#### MODULE 1:

Les associations et l'Economie Sociale et Solidaire à la Réunion (durée 1h)

**Objectif :** Appréhender le contexte et les évolutions du secteur associatif

**Compétences visées :**

- Savoir analyser l'environnement socio-économique d'un projet d'utilité sociale
- Savoir se positionner en tant que dirigeant bénévole

#### MODULE 2:

Les principes fondamentaux de la loi 1901, la réglementation et les statuts (durée 1h)

**Objectif :** Connaître les fondamentaux de la loi 1901 et la réglementation en vigueur ; connaître les obligations en tant que dirigeant bénévole ; réaliser les démarches administratives conformément à la réglementation et ses statuts ; appréhender les notions de «vision», «valeurs», «missions»

**Compétences visées :**

- Mettre en application la réglementation en vigueur
- Assurer une veille réglementaire
- Constituer un annuaire des partenaires clés

#### CAS PRATIQUE 1:

La charte de projet (durée 6h)

**Objectif :** Rédiger sa charte projet ; mettre à jour l'objet de son association ; présenter clairement et concisément l'objet de son association

**Compétences visées :**

- Engager une démarche de réflexion collective
- Définir un socle de valeurs à respecter
- Formuler une vision collective
- Déterminer des objectifs généraux
- Présenter les grandes lignes d'un projet (oralement et rédaction)

## Bloc 2 :

### MODULE 3 :

La fonction employeur et le RH (durée 3h)

**Objectif :** Connaître les obligations et les responsabilités en tant que dirigeant bénévole employeur ; connaître les dispositifs d'aide à la création d'emplois dans le secteur de l'ESS.

**Compétences visées :**

- Le droit du travail : connaître et mettre en application la réglementation en vigueur (DUER, formations obligatoire et CSE)
- Processus de recrutement
- Rédaction d'un contrat de travail
- Les payes et le social
- La fin de contrat
- Suivi du salarié (entretien individuels et sanction)
- Les partenaires liés au salariat (médecine du travail, FT, mutuel, prévoyance, direction du travail)
- L'aide

### MODULE 4 :

Les démarches administratives obligatoires et les processus de gestion interne (durée 3h)

**Objectif :** Utiliser un tableau de bord collaboratif de suivi administratif et financier (et agenda) Connaître les obligations administratives. Appréhender la logique de fonctionnement par projet.

**Compétences visées :**

- Construire un tableau de suivi adapté à son activité (taille et volume)
- Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel et d'un agenda en ligne
- Concevoir une «to-do list» administrative
- Mettre en place une méthodologie de gestion administrative : archive papier et numérique
- Mettre en place une veille informationnelle
- Responsabilités du dirigeant et mise en oeuvre opérationnelles des obligations qui y sont liées.
- Comprendre le contenu des CERFA types (notamment le CERFA de demande de subvention 12156\*05 et le CRF 15059\*02)

### MODULE 5 :

Les bases de l'évaluation (durée 2h)

**Objectif :** Poser les bases de l'évaluation macro/micro ; distinguer les critères et les indicateurs d'évaluation

**Compétences visées :**

- Formaliser la finalité de son projet
- Déterminer des critères et des indicateurs d'évaluation (macro)

## MODULE 6 :

La gouvernance, le management de projets et d'équipes (durée 3h)

**Objectif :** Appréhender les notions de management de projet et d'équipe ; comprendre le rôle des organes exécutifs et les différentes formes de gouvernance

**Compétences visées :**

- Mobiliser les ressources humaines de sa structure au service du projet
- Utiliser un diagramme de GANTT

## CAS PRATIQUE 2 :

Concevoir un projet (durée 8h)

**Objectif :** Concevoir une fiche action

**Compétences visées :**

- Positionner une action existante et la structurer
- Définir un socle de valeurs à respecter
- Utiliser le Business Model Canva pour l'élaboration d'un projet
- Déterminer des objectifs généraux
- Adapter son discours en fonction des attentes du financeur
- Concevoir une méthode d'évaluation

## CAS PRATIQUE 3 :

Le programme annuel d'activités (durée 6h)

**Objectif :** Etablir un programme annuel d'activités à l'aide d'outils de travail collaboratifs ; créer un organigramme fonctionnel et des fiches de postes

**Compétences visées :**

- Construire son prévisionnel d'activité annuel (sur togg!)
- Rédiger des fiches de postes en fonction sur les postes clés (bénévoles et ses salariés)

## Bloc 3 :

### MODULE 7 :

Le plan comptable associatif et la comptabilité (durée 6h)

**Objectif :** Connaitre le plan comptable associatif ; le plan de trésorerie ; connaitre les incidences comptables, fiscales, réglementaires relatives aux différentes sources de financements

**Compétences visées :**

- Distinguer et comprendre les documents comptables (bilan, compte de résultats, inventaires, etc...) et le jargon spécifique (actif, passif, postes, centres, etc...)
- De savoir si son association est imposable
- Archiver et classer ses documents comptables
- Suivre ses dépenses et ses recettes et anticiper les événements

### MODULE 8 :

Evaluation de l'impact (durée 4h)

**Objectif :** Collecter et analyser des données ; prendre des mesures correctives

**Compétences visées :**

- Etudier et analyser l'environnement de son projet
- Faire ressortir des axes d'améliorations
- Mesurer l'impact de son action
- Mettre en place des actions correctives

### CAS PRATIQUE 4 :

La gestion financière (durée 3h)

**Objectif :** Concevoir un budget prévisionnel global ; remplir et utiliser un tableau de bord

**Compétences visées :**

- lire, comprendre et remplir un budget prévisionnel
- créer un document excel de suivi (simple ou analytique)

### CAS PRATIQUE 5 :

Le bilan annuel (durée 3h)

**Objectif :** Préparer son AG 2022 ; rédiger le procès-verbal de sa dernière réunion ; mettre à jour ses informations administratives en ligne

**Compétences visées :**

- Organiser une assemblée générale ordinaire / extraordinaire / électorale
- Rédiger un procès-verbal
- Effectuer ses démarches obligatoires sur les plateformes dématérialisées : créer ses comptes le cas échéant

## Bloc 4 :

### MODULE 9 :

La communication (durée 1h)

**Objectif :** Appréhender les grands principes de la communication orale, visuelle et rédactionnelle

**Compétences visées :**

- Etre capable d'adopter une posture «professionnelle» dans le cadre de ses missions au sein d'une association
- Elaborer un plan de communication

### CAS PRATIQUE 6 :

L'identité visuelle (durée 3h)

**Objectif :** Créer un visuel de présentation de son association ; créer une page facebook et l'animer

**Compétences visées :**

- Utiliser les fonctionnalités de facebook manager
- Utiliser canva (version gratuite)