

LIVRET DE FORMATION
DU
CERTIFICAT DE FORMATION
A LA GESTION ASSOCIATIVE

Ce livret est remis au candidat lors de l'inscription à la formation

➤ **Présentation de la formation**

➤ **Formation théorique**

Dates de(s) la session(s) :

Du |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|

Nombre d'heures : |_|_|_|

Lieu(x) de(s) la session(s) :

Adresse 1 :

.....

Adresse 2 :

.....

➤ **Formation pratique**

Nom de l'association :

Adresse de l'association :

.....

Nom du tuteur :

Prénom du tuteur :

Durée du stage :

Présence effective :

➤ **Appréciations du responsable pédagogique**

➤ Le responsable pédagogique

Après avoir consulté l'équipe pédagogique et avoir reçu le candidat en entretien d'évaluation, émet l'appréciation suivante (*acquisition des connaissances, participation, assiduité...*) :

Le :
Cachet de l'organisme
Signature du responsable pédagogique

➤ **Appréciations du tuteur de stage**

Après vous avoir reçu(e) en entretien d'évaluation, le tuteur pédagogique émet l'appréciation suivante sur le stage pratique compris dans la formation (*acquisition des connaissances, participation aux activités, assiduité, ponctualité...*) :

:

Le :
Cachet de l'organisme
Signature du responsable pédagogique

RÉFÉRENTIEL DE LA FORMATION À LA GESTION ASSOCIATIVE

Objectif général de la formation :

La formation consiste à faire acquérir à des bénévoles, âgés de seize ans minimum, membres d'une association, des connaissances nécessaires pour leur permettre l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association.

Elle est constituée des deux phases successives suivantes :

- une formation théorique encadrée par un responsable pédagogique ;
- une formation pratique accomplie sous tutorat pédagogique.

I. – Formation théorique

La formation théorique doit, en s'appuyant sur les principes fondamentaux de la vie associative, apporter des connaissances suffisantes sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement. Elle comporte l'acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine, de gestion de projet et de dynamique des acteurs. Cette formation théorique de 30 heures minimum fait l'objet d'une appréciation portée sur le livret de formation par le responsable pédagogique.

Premier objectif : acquérir une culture générale sur la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement.

- Module « principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements ».

Contenus :

- La loi de 1901 : une liberté publique et contractuelle, déclinaison de ces principes ;
- Le projet associatif par rapport aux autres formes d'organisation de l'économie sociale.

- Module « évolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics ».

Contenus :

- L'approche statistique (données de cadrage) ;
- La structuration du mouvement associatif ;
- Les associations, les collectivités territoriales, l'Etat et ses composantes dans le cadre de la stratégie nationale de développement durable.

Deuxième objectif : acquérir des connaissances pour prendre des responsabilités, conduire et développer un projet associatif.

- Module « compétence en matière d'organisation et de gouvernance » : être capable de participer aux organes statutaires d'une association.

Contenus :

- L'administration et l'organisation : analyse des statuts, du règlement intérieur et notion de membre ;
- Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement ;
- Le rôle des dirigeants associatifs ;
- Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association.

- Module « compétence en matière de finances associatives » : être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières.

Contenus :

- Les deux méthodes comptables : à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple) ;
- Les documents financiers annuels d'une comptabilité, sur engagement (bilan, compte de résultat) ;
- Le rapport d'activité annuel ;
- La tenue d'une comptabilité simple ;
- Les sources et les modes de financement public ;
- La constitution d'un dossier de demande de subvention et du compte rendu financier de suivi ;
- Les sources de financement privé et leurs modalités.

- Module « compétence en matière de ressources humaines associatives » : être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles.

Contenus :

- Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires ;
- La fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi ;
- Les droits des bénévoles ;

- Les responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association ;
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles.

- Module « compétence en matière de gestion de projet associatif » : être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement.

Contenus :

- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'événement ;
- La communication autour de ce projet ;
- L'élaboration et le suivi du budget en rapport avec un projet ;
- L'évaluation de ce projet.

II. – Formation pratique

Pour valider la formation, une expérience pratique réalisée simultanée ou non avec la formation théorique et équivalente à 20 jours effectifs minimum doit être accomplie dans une association déclarée.

Le responsable pédagogique de l'organisme de formation s'assure que cette formation théorique débute au plus 6 mois à compter de la fin de la formation théorique.

La formation pratique est effectuée avec le tutorat d'un de ses dirigeants ou d'un autre bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association. Elle fait l'objet d'une appréciation du tuteur pédagogique portée sur le livret de formation. Le tuteur doit encadrer, soutenir et faciliter l'expérience pratique du candidat à la formation.

Cette formation pratique comprend notamment :

- La présentation de l'ensemble des activités de l'association ;
- Des rencontres avec les responsables de l'association pour définir le rôle de responsable associatif ;
- Une participation à la conduite d'un projet, à la tenue de réunions statutaires et à la gestion administrative ou financière de l'association.