

# Les indispensables à connaître dans la gestion d'une association loi 1901

*La gestion d'une association n'est pas innée ! Bien au contraire, elle s'apprend soit avec de l'expérience du monde associatif, soit avec des outils que vous pouvez acquérir via la formation.*

*Cette formation proposée en distanciel va vous permettre de connaître tous les rouages d'une association, mais surtout d'appréhender et maîtriser chaque étape de la gestion d'une association.*

*Un formateur « tuteur » sera là pour vous suivre tout au long de votre cursus de formation et vous permettra de grandir dans l'acquisition des outils liés à la gestion d'une association. Vous serez à l'issue de ce cursus de formation capable de gérer une association, mais aussi de fédérer vos adhérents et développer votre structure associative.*

**Durée :** De 14 heures à 68 heures ( De 2 à 10 jours)

## **Profils des stagiaires**

- Tout public

## **Prérequis**

- Aucun

**Accessibilité :** Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap.

Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : [contact@noitulos-solution.com](mailto:contact@noitulos-solution.com)

## **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir une culture générale du monde associatif, son évolution et son environnement.
- Être capable de participer aux organes statutaires d'une association.
- Être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière et de demande de dossier de subvention
- Être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles.
- Être capable d'analyser les points forts et les points à améliorer de son projet associatif et se fixer un axe de développement.
- Être capable de préparer une assemblée générale.

## **Contenu de la formation**

- **CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT GENERAL D'UNE ASSOCIATION**
  - Découvrir les différentes formes d'associations
  - Créer son association (démarches et suivi administratif)
  - Acquérir des outils dans le fonctionnement d'une association loi 1901
    - Les statuts
    - Le règlement intérieur
    - La charte de bon fonctionnement
    - La responsabilité du président et des membres du bureau
    - Les réunions avec les dirigeants
    - Les réunions du bureau
    - Les réunions du comité directeur
- **MAITRISER LE FONCTIONNEMENT FINANCIER D'UNE ASSOCIATION**
  - Savoir établir un budget prévisionnel annuel
  - Savoir établir un budget prévisionnel d'une action ou d'un projet
  - Travailler sur son budget prévisionnel et maîtriser les écritures comptables de base
  - Créer un budget prévisionnel de son action
  - Équilibrer son budget au travers des exercices proposés

- Découvrir le plan de financement (document Excel de la plateforme)
  - Équilibrer un plan de financement pour une demande de subvention d'investissement
  - Établir un compte de résultats
  - Établir un compte rendu moral et financier
  - Construire un bilan d'activité et un projet d'activité en lien avec une demande de subvention
  - Faire une demande de subvention de manière dématérialisée
- **APPREHENDER LE FONCTIONNEMENT HUMAIN D'UNE ASSOCIATION**
    - Acquérir des compétences en matière de ressources humaines
      - Motiver et fidéliser ses dirigeants
      - Gérer ses salariés avec bienveillance
      - Communiquer de manière positive
      - Gérer les conflits et trouver des solutions communes
      - Manager une équipe
      - S'adapter à la diversité des motivations dans l'équipe
      - Animer une réunion
      - Réussir sa prise de parole en public
- **ACQUERIR DES COMPETENCES EN MATIERE DE GESTION DE PROJET ASSOCIATIF**
    - Faire un état des lieux de son association
    - Construire son projet associatif
    - Notifier les données administratives de l'association
    - Déterminer les finalités de l'association
    - Déterminer les objectifs généraux
    - Déterminer les orientations et valeurs
    - Être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en évènement
    - Se fixer des objectifs à court, moyens et long terme
- **PREPARER SON ASSEMBLEE GENERALE**
    - Acquérir des outils pour réussir son AG
      - Allocutions du Président & des Élus
      - Approbation du PV Assemblée Générale
      - RETRO de sa saison en images...
      - Compte rendu Moral
      - Compte rendu Financier
      - Intervention Commissaire aux Comptes
      - Votes & Approbations CR Moral
      - Financier
      - Présentation des objectifs et projets pour l'année à venir
      - Présentation du budget prévisionnel
      - Renouvellement du Comité Directeur
      - Questions diverses
      - Suivi administratif auprès de service-public.fr pour les modifications éventuelles suite à l'AG

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

BALS Olivier

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Depuis le 01/01/2020 au 30/09/2023

Nombre de stagiaires accompagnés :

Taux d'abandon :

Taux de satisfaction global :