



Programme de formation
« **FORMATION 1 : LES PREMIERS PAS DE MON ASSO' »** »

Durée : 4 demi-journées (14 heures)

Public : Nouveau responsable opérationnel d'une association

Prérequis : NEANT

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire le contexte légal relatif à la gestion administrative d'une association
- Évaluer la conformité des documents administratifs existants
- Maîtriser la création des documents administratifs et comptables obligatoires

Tarifs:

- Inter : 900€ / jour HT par participant
- Intra : Forfait 1500 € HT

Équipements nécessaires : salle de formation mis à disposition par le client équipée de tables et sièges

Délais d'accès : Au moins 3 semaines après la signature de la convention de formation. Planification des dates en fonction de vos disponibilités.

Modalités d'accès: contact et information par mail juliesanconseil@gmail.com et 06 31 41 51 38

Nombre de participants : De 1 à 10 participants

Contenu de la formation

1. Introduction

- Contexte global d'une structure associative (économique, juridique, fiscal, financier)
- Rôle et responsabilités des membres du bureau

2. Les outils du pilotage de la gestion opérationnelle

- Documents administratifs (statuts, RIB, contrats de travail, etc)
- Projet associatif, bilan associatif et moral



3. Les sources de financement

- Aides
- Subventions
- Sponsors

4. Les temps forts

- Le fonctionnement général
- Les évènements (tournois, manifestations, etc)

Modalités pédagogiques :

- En présentiel OU en distanciel selon vos souhaits
- Exposé théorique bref
- Mini-exercices interactifs
- Intégration des pratiques existantes
- Séance de travail d'intelligence collective
- Exercices pratiques sur la base des documents existants
- Exercices d'application sur les docs comptables
- Présentation vidéo-projetée sous format PowerPoint
- Utilisation interactive d'un tableau ou paperboard
- Textes règlementaires
- Outil de diagnostic
- Boîte à outils

Méthodes d'évaluation des acquis

- Évaluation des acquis tout au long de la formation par échanges verbaux, exercices pratiques et mise en situation
- Évaluation en fin de formation : autoévaluation et évaluation à froid pour la création ou MAJ des docs compta et adm

Validation de la formation

Formation non diplômante. Remise d'une attestation de fin de formation.