

## Point d'Appui local aux associations

### Cycle de formation à la gestion associative « Connaître – Comprendre – Agir » Premier semestre 2010

L'ACEGAA – Association de Conseil en Gestion Aux Associations – est un Point d'Appui local aux associations. Depuis 1995, il accompagne les porteurs de projets collectifs, bénévoles, dirigeants et salariés, dans la création et la gestion de leur association, apportant son expertise.

Les formations proposées par l'ACEGAA prennent place dans cet accompagnement. Elles permettent sur une journée ou une soirée d'**acquérir les bases dans un domaine particulier, de se doter d'outils afin de consolider le projet associatif.**

#### Pour qui ?

Bénévoles – Dirigeants – Salariés – Porteurs de projets

#### Quand ?

Toute la journée (30€) ou en soirée (15€).

### Les formations en journée

#### La gestion comptable de votre association : principes de bases et mises en œuvre

##### Date, lieu et horaires

**Mardi 23 mars 2010 à Nîmes de 9h30 à 17h30**

**Mardi 8 juin 2010 à Nîmes de 9h30 à 17h30**

##### Constats

L'association a de plus en plus l'obligation de rendre des comptes à ses adhérents, à ses partenaires financiers, etc. Tenir une comptabilité dans les normes prescrites est donc nécessaire même pour une association de petite taille.

##### Objectifs

- Maîtriser les principes de gestion comptable et financière d'une association pour bien la gérer ;
- Être en mesure de mettre en place une comptabilité pour une petite structure associative.

##### Contenu indicatif :

Les principes comptables. Les pièces comptables. La technique comptable et le plan comptable des associations. L'élaboration des documents de fin d'année (bilan, compte de résultat) illustrée par un exemple concret.

#### La gestion de projet associatif : de la préparation au bilan

##### Date, lieu et horaires :

**Mardi 11 mai 2010 à Nîmes de 9h30 à 17h30**

##### Constat

Les associations sont amenés, constamment, à concevoir et à proposer des projets en interne comme auprès de partenaires extérieurs. Il s'agira d'aborder l'ensemble du processus qui va de la conception à la mise en œuvre d'un projet en s'appuyant sur des outils et sur une étude de cas.

### Objectifs

- se familiariser avec un certain nombre de notions liées à la méthodologie de projet ;
- prendre connaissance des outils facilitant la conception et la mise œuvre de ses actions donc, par conséquent les rendre plus efficace ;
- se mettre en situation, en étant accompagné, de concevoir et de rédiger un projet qui améliore la mise en œuvre des actions de l'association de manière cohérente et coordonnée.

### Contenu indicatif

- Pourquoi le projet ?
- Comment préparer un projet ? (Comment on définit un projet ? Avec quels outils ? Comment mobilise t'ont les membres de notre association autour de ce projet ? Comment constituer une équipe autour de ce projet ?)
- Comment structurer un projet ? (Avec quelles méthodes ? Comment évaluer le coût d'un projet ? Comment gérer les ressources humaines ?)  
Comment réaliser un projet ? (Comment suivre l'avancement d'un projet ? Comment résoudre les problèmes ? Comment communiquer, avec quels outils ?)

---

## Les associations et les financements européens : panorama et mise en œuvre

### Date, lieu et horaires

**Mardi 6 juillet 2010 à Nîmes de 9h30 à 17h30**

### Constats

Les aides européennes sont largement sous utilisées par les associations et notamment par les plus petites d'entre elles. Il s'agit dès lors de faire connaître les éléments du programme 2007-2013 de soutien aux acteurs en mettant en évidence les contraintes et l'organisation à mettre en place pour obtenir et gérer des aides européennes.

### Objectifs

- Connaître les programmes européens pour la période 2007-2013 pouvant concerner les associations et les opportunités qu'ils offrent.
- Repérer les contraintes et appréhender l'organisation à mettre en œuvre pour mobiliser avec succès ce type d'aides.

### Contenu indicatif

Présentation des principaux programmes européens et des points de contact locaux et des centres de ressources en région.  
Présentation des dossiers, du montage au compte-rendu : cofinancements, procédures, remontée des dépenses.

## Les formations en soirée

---

### Mobiliser les bénévoles

#### Date, lieu, horaires

**Mardi 2 mars 2010 à Nîmes de 18h30 à 21h30**

#### Constats

L'existence même de l'association nécessite la présence et l'implication de bénévoles : pour administrer, pour gérer, pour animer. Trop souvent considérés comme une ressource « gratuite », les bénévoles doivent faire l'objet d'un investissement plus important et d'une politique de mobilisation spécifique.

#### Objectifs :

- Appréhender la diversité des situations de bénévolat : motivations de l'engagement, implications différentes, etc.
- Connaître la réalité du bénévolat aujourd'hui ; engagements pluriels et à « durée déterminée »
- Être en mesure d'initier la mise en place d'une politique de mobilisation des bénévoles dans sa structure.

#### Contenu indicatif :

- Les motivations du bénévole : présentation de travaux récents.
  - Présentation d'expériences d'associations menant une politique de mobilisation des bénévoles.
  - Présentation d'outils d'accueil et de mobilisation: livret, entretiens d'accueil et d'évaluation des missions.
- 

### Être administrateur d'une association

#### Date, lieu, horaires

**Mardi 13 avril 2010 à Nîmes de 18h30 à 21h30**

#### Constats

La présence et l'implication durable d'administrateurs et de dirigeants associatifs sont vitales pour les associations. Il convient périodiquement de réviser les missions de l'administrateur ou du dirigeant. De la loi de 1901 à la fonction d'employeur, un panorama des conditions d'exercice du mandat de dirigeant ou d'administrateur.

#### Objectifs :

- Connaître les aspects juridiques fondamentaux de la loi de 1901 et ses implications en matière d'attributions et de responsabilités.
- Connaître l'historique et la place des associations dans la société du point de vue politique, culturel, social.
- Être en mesure de se positionner plus aisément en tant qu'administrateur ou dirigeant d'association en interne comme en externe.

#### Contenu indicatif

- Présentation des éléments juridiques fondamentaux de la loi de 1901 : contrats, contraintes et responsabilités, pouvoirs.
- Panorama de la vie associative : historique, institutions, modes d'organisation

- Définition en commun de la posture « idéale » de l'administrateur (autorité, hiérarchie, capacité à mobiliser, etc.) et présentation d'outils : délégation, fiche de poste, etc.

---

### **Le mécénat : une ressource pour les associations**

#### **Date et lieu**

**Mardi 22 juin 2010 à Nîmes de 18h30 à 21h30**

#### **Constat**

Trouver de nouveaux partenaires est un enjeu essentiel pour les associations afin de consolider leurs projets et pérenniser leurs emplois.

Le mécénat, peut être un véritable « coup de pouce » pour soutenir le démarrage ou la mise en œuvre de ses projets.

#### **Objectifs**

Faire le point sur cette source de financements – Élaborer une stratégie de recherche de mécénat : repérage, démarches, dossiers.

#### **Contenu indicatif**

- Qu'est ce que le mécénat ? Différence avec le sponsoring, parrainage.
- Pourquoi faire appel au mécénat ? Quelles sont les conditions à remplir pour faire une demande de mécénat ? Quelles sont les étapes à suivre ?
- Comment démarcher de futurs mécènes ? Avec quels arguments ?