

Direction Régionale et Départementale de la
Jeunesse et des Sports de Lille

Certificat de Formation à la Gestion Associative

LIVRET DE FORMATION



Nom du stagiaire :

.....

Organisme de formation :

.....

DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE LILLE

35 rue Boucher de Perthes
59044 –Lille Cedex
Tél. 03 20 14 42 42



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nom de l'organisme :

Sigle :

Adresse de son siège social :

.....

Code postal :

Commune :

Numéro de SIRET :

Code NAF :

Date de l'accusé de réception de la déclaration :

Identification du représentant légal :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification du responsable pédagogique :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

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

Nom de l'association :

.....

Adresse de l'association :

.....

.....

.....

.....

Nom du tuteur :

.....

Prénom du tuteur :

.....

Durée du stage :

.....

Présence effective :

.....

.....

.....

.....

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Membre de l'association :

.....

Adresse de l'association :

.....

.....

.....

.....

Le

Signature du candidat :

MODULE 1

Principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements.

Capacité :

Etre capable d'appréhender les subtilités de la loi de 1901.

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.

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....

MODULE 6

Compétences en matière de gestion de projet associatif.

Capacité :

Etre capable de traduire un projet associatif en un projet d'activités ou en évènement.

Contenus :

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

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....

Module 5

Compétences en matière de ressources humaines associatives.

Capacité :

Etre 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 des procédés simplifiés d'emploi,
- Les droits des bénévoles,
- Les responsabilités civiles et pénales des bénévoles de l'association,
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles.

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....

MODULE 2

Evolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics.

Capacité :

Etre capable de repérer les différents partenaires institutionnels.

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.

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....

MODULE 3

Compétences en matière d'organisation et de gouvernance.

Capacité :

Etre capable de participer aux organes statutaires d'une association.

Contenus :

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

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....

MODULE 4

Compétences en matière de finances associatives.

Capacité :

Etre 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 ressources 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.

Date de la session :

.....

Nombre d'heures :

.....

Lieu de déroulement de la session :

.....

.....