

Une offre de formation enrichie

La Chambre des associations, riche de vingt ans d'expérience dans l'accompagnement des associations, a placé au cœur de ses missions la formation des acteurs du monde associatif. Afin d'étoffer son catalogue, la Chambre des associations a engagé un partenariat avec deux organismes de formation :

- **L'Association pour le Développement du Management Associatif (Adéma)** propose d'accroître la professionnalisation des dirigeants, ce qui apparaît comme une nécessité d'autant plus forte dans un contexte de mise en concurrence accrue et de baisse des moyens alloués aux associations.
- Le **cabinet Camino avocats**, spécialisé en droit des associations et des fondations propose un service de formation autour de thématiques juridiques. Convaincu que le droit doit être au service du projet des associations, le cabinet s'est donné comme principale mission de rendre le droit accessible aux dirigeants des structures de l'Economie Sociale et Solidaire.

Afin de répondre à la pluralité des structures associatives et à la demande de l'ensemble des acteurs, ce programme regroupe des actions de formation diversifiées, qui se répartissent en trois catégories :

- **Les fondamentaux**
- **Les approfondissements**
- **L'expertise**

Considérant que les organisations associatives, porteuses de solidarité, d'innovation et de lien social, ont un rôle déterminant pour répondre aux enjeux de société, la CDA, ADEMA et le cabinet Camino Avocats ont souhaité renforcer leur collaboration pour soutenir et professionnaliser les acteurs du monde associatif.

L'équipe de la Chambre des associations



Sommaire

Fondamentaux	Le Certificat de Formation à la Gestion Association (5 jours)	6
	Les bases de la comptabilité des associations	7
	Elaborer son budget d'action	8
Approfondissement	Les essentiels (4 jours)	
	Jour 1 : Introduction et environnement juridique et comptable	9
	Jour 2 : Projet associatif et communication des associations	10
	Jour 3 : Management des bénévoles et des salariés dans une association	11
	Jour 4 : Gouvernance et modèle économique des associations	12
	Fiscalité des associations et mécénat	13
	Perfectionnement bases de la comptabilité et gestion financière	14
Expertise	Parcours en Management des associations (8 jours)	
	Jour 1 : Concevoir, formaliser et mettre en œuvre le projet associatif	15
	Jour 2 : Association performante : gouvernance et organisation	16
	Jour 3 : La maîtrise du modèle économique	17
	Jour 4 : Engager, motiver et fidéliser des bénévoles	18
	Jour 5 : Management des équipes salariées en associations	19
	Jour 6 : Communication des associations	20
	Jour 7 : Ressources des associations	21
	Jour 8 : Environnement juridique et comptable	22
	Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux	23
	Devenir et être employeur associatif	24
	Coopérer, mutualiser, se rapprocher	25
Informations pratiques	Formulaires d'adhésion à la CDA	26
	Formulaires d'inscription	28
	Conditions Générales de Vente	30

Sommaire thématique



Formation certifiante [Le Certificat de Formation à la Gestion Association](#) (5 jours)

6

Finances et comptabilité [Les bases de la comptabilité des associations](#)

7

[Elaborer son budget d'action](#)

8



[Introduction et environnement juridique et comptable](#) (Les essentiels)

9

[Fiscalité des associations et mécénat](#)

13

[Perfectionnement bases de la comptabilité et gestion financière](#)

14

[La maîtrise du modèle économique](#) (Parcours en management)

17

[Ressources des associations](#) (Parcours en management)

21

[Environnement juridique et comptable](#) (Parcours en management)

22

Gouvernance [Gouvernance et modèle économique des associations](#) (Les essentiels)

12



[Association performante : gouvernance et organisation](#) (Parcours en management)

16

Ressources humaines [Management des bénévoles et des salariés dans une association](#) (Les essentiels)

11



[Engager, motiver et fidéliser des bénévoles](#) (Parcours en management)

18

[Management des équipes salariées en associations](#) (Parcours en management)

19

[Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux](#) (2 jours)

23

[Devenir et être employeur associatif](#)

24

[Coopérer, mutualiser, se rapprocher](#)

25

Méthodologie de projet [Projet associatif et communication des associations](#) (Les essentiels)

10



[Concevoir, formaliser et mettre en œuvre le projet associatif](#) (Parcours en management)

15

[Communication des associations](#) (Parcours en management)

20

QUALITE

Nos formations sont certifiées conformes aux exigences de la Loi du 5 mars 2014 et à son décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de formations. Avec la publication de ce décret, la Chambre des associations s'est vue offrir un cadre de formalisation de ses réflexions et de ses actions en matière de qualité.

Un comité de pilotage « **Qualité de la formation** » veille à la réalisation de deux objectifs :

- Améliorer la qualité des actions de formation
- Optimiser le fonctionnement de l'organisme de formation

Trois missions lui sont confiées :

- S'assurer du respect des obligations légales, sociales, fiscales et réglementaires auxquelles est soumise l'association en tant qu'organisme de formation
- Mettre à disposition l'ensemble des ressources humaines et matérielles nécessaires
- Se conformer aux exigences du décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue

Convoqué par la référente pédagogique bénévole, le comité se réunit au minimum trois fois par an.

Les membres du comité de pilotage « Qualité de la formation » sont :

- Dominique LEVESQUE, Présidente de la Chambre des associations (CDA)
- Suzel CHASSEFEIRE, Référente pédagogique de la CDA
- Cécile CHASSEFEIRE, Référente pédagogique de l'association Adéma
- Adeline BEAUMUNIER, Référente pédagogique du Cabinet Camino Avocats
- Marjorie GAULTIER, salariée de la CDA
- Charlotte MENDY, salariée de la CDA

Référencée sur Datadock depuis 2017, la Chambre des associations entreprend des démarches en vue d'obtenir la **Certification Qualiopi** en 2021.





Certificat de Formation à la Gestion Associative

Objectifs

- ◆ Comprendre les principes de fonctionnement du monde associatif.
- ◆ Acquérir des connaissances nécessaires à l'engagement au sein d'associations.

Programme

- **Jour 1 : Principes fondamentaux de la loi de 1901**
 - Liberté associative
 - Paysage associatif français
 - Économie sociale et solidaire
 - Fonctionnement d'une association : cadre juridique, engagement bénévole, intérêt général, ressources humaines et financières
- **Jour 2 : Responsabilités des associations et de leurs dirigeants**
 - Fondamentaux de la gouvernance associative : risque, responsabilité civile et pénale
 - Personnes morale et physiques, dirigeants de droit et de fait
 - Responsabilités des dirigeants vis-à-vis de l'association, des membres ou des tiers
 - Prévention des risques : cartographie, gestion et prévention
- **Jour 3 : Méthodologie de projet et d'évaluation**
 - Démarche projet : définition, activités et moyens d'action
 - Objet et stratégie de l'association
 - Étapes de la conduite de projet
 - Suivi et évaluation des actions : objectifs, indicateurs, méthodologie de collecte
- **Jour 4 : Financement des associations**
 - Documents comptables
 - Parties-prenantes de la comptabilité des associations
 - Gouvernance et gestion prévisionnelle
 - Budget prévisionnel
 - Modèle économique : types de ressources
 - Contributions volontaires en nature
- **Jour 5 : Parties-prenantes et partenariats**
 - L'association et les autres : parties prenantes, territoire et spécificités
 - Partenariats : définition, choix des partenaires dans le cadre d'un projet
 - Relations associations et pouvoirs publics
 - Partenariats associations et entreprises

Formateurs :

Alain DEMAS, Formateur consultant, spécialiste de la gestion associative.
 Cabinet Camino Avocats, spécialiste en Droit des associations et des fondations
 Thomas BILANGES, responsable du Pôle documentaire du Carrefour des Associations Parisiennes
 Franck MAURICETTE, coordinateur pédagogique et de Loisirs éducatifs
 Romain FOURCADE, directeur régional de l'Aroeven
 Suzel CHASSEFEIRE, référente pédagogique à la Chambre des associations
 Charlotte MENDY, chargée de mission à la Chambre des associations

Prérequis

S'intéresser au monde associatif.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Volontaire du Service civique

Agent de services publics en charge de la vie associative.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation. Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative.



Tarifs

Action de formation financée dans le cadre du dispositif FDVA par la DRJSCS IDF

60 € adhérent à la CDA

100 € volontaire - dans la limite des places disponibles

1260 € salarié - dans la limite des places disponibles



Calendrier

Du 30 novembre au 4 décembre 2020



Les +

Une équipe de formateurs investis dans le domaine associatif.



Les bases de la comptabilité des associations

Objectifs

- ◆ Connaître et appliquer les principes comptables liés au statut associatif.
- ◆ Comprendre le processus comptable et l'élaboration des documents comptables.
- ◆ S'initier aux toutes premières écritures comptables courantes.

Programme

Jour 1

- **Approche globale de la gestion d'une association**
 - Outils utilisés
 - Cycles de gestion : prévisionnel, exploitation (comptabilité et suivi comptable), documents de synthèse et analyse
 - Cas pratiques d'identification et de classement des charges et des produits
- **Compte de résultat et bilan**
 - Compte de résultat : structure, contenu et spécificités, charges et produits
 - Bilan associatif : structure, contenu et spécificités, actif, passif, bilan d'ouverture et de clôture
 - Cas pratique : notion de patrimoine et d'activité

Jour 2

- **Les bases de la comptabilité**
 - Plan comptable associatif et processus comptable
 - Mes premières écritures comptables : écriture des opérations courantes dans une association
 - Cas pratique simple d'introduction à quelques écritures comptables courantes sur tableur de type Excel

Méthodes pédagogiques

Apports méthodologiques : illustrations et cas à partir de situations réelles et de supports Power point.

Cas pratiques : chaque séquence est illustrée par un cas pratique, pour favoriser l'acquisition de savoir-faire en gestion financière.

Documentation : un dossier est mis à disposition de chaque participant, comprenant les supports utilisés, tels que des modèles de bilan, de résultats, de processus comptable, ainsi qu'un **logiciel de comptabilité**.

Formateur : Alain DEMAS

Formateur Consultant, spécialiste de la gestion associative.

25 ans d'expérience dans l'accompagnement d'associations.

Intervenant en université, à Uniformation, auprès des DLA, formation d'adultes ...

Formation distancielle

Classe virtuelle : interaction directe avec le formateur ; cours théoriques accompagnés de cas pratiques.

Prérequis

Se munir de documents comptables de l'association.

Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type Excel (recommandé).



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation. Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative.



Tarifs



50 € porteur de projet adhérent
80 € bénévole adhérent
180 € salarié adhérent



Calendrier

Le **9 et le 10 novembre 2020** de 9h à 12h30.



Les +

Aucun prérequis en matière de connaissance comptable. Formation recommandée pour les trésoriers débutants.

Outils excel utilisables par l'association.

Un formateur spécialiste de la comptabilité associative.



Elaborer son budget d'action

Objectifs

- ◆ Connaître la démarche de l'élaboration du budget d'action.
- ◆ Chiffrer, présenter et argumenter son budget.
- ◆ Savoir tenir compte des différents éléments du chiffrage et veiller aux points de vigilance.

Programme

Jour 1

- **La démarche prévisionnelle et les différents types de budgets**
 - Eléments du chiffrage :
 - * Charges indirectes
 - * Contributions volontaires
 - * Notion d'amortissements
 - * Bases de calcul de coût de personnel
 - Elaboration des budgets d'action à partir de plusieurs cas pratiques :
 - * Travail en groupes
 - * Support « trame de chiffrage »

Jour 2

- **Présentation des budgets**
 - Supports dont le modèle du dossier unique de demande de subvention.
 - Expliquer et argumenter son budget d'action
 - Les points de vigilance

Méthodes pédagogiques

Apports méthodologiques : illustrations et cas à partir de situations réelles et de supports Power point.

Cas pratiques : chaque séquence est illustrée par un cas pratique, pour favoriser l'acquisition de savoir-faire en gestion financière.

Documentation : un dossier est mis à disposition de chaque participant, comprenant les supports utilisés, tels que des modèles de bilan, de résultats, de processus comptable, ainsi qu'un **logiciel de comptabilité**.

Formateur : Alain DEMAS

Formateur Consultant, spécialiste de la gestion associative.

25 ans d'expérience dans l'accompagnement d'associations.

Intervenant en université, à Uniformation, auprès des DLA, formation d'adultes ...

Formation distancielle

Classe virtuelle : interaction directe avec le formateur ; cours théoriques accompagnés de cas pratiques.

Prérequis

Aucun prérequis en matière de connaissance comptable.

Un plus si vous avez participé au stage bases de la comptabilité.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'associations.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.
Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative.



Tarifs



50 € porteur de projet adhérent

80 € bénévole adhérent

180 € salarié adhérent

Calendrier



Le **23 juin** et le **24 novembre 2020**

de 9h à 12h30.



Les +

Cas pratiques et situations concrètes.

Ouvert à toute personne désirant acquérir les bases de l'élaboration de budgets.

Un formateur spécialiste de la comptabilité associative.



Introduction et environnement juridique et comptable des associations

Objectifs

- ◆ Appréhender le secteur associatif au sein de l'Economie sociale et solidaire.
- ◆ Repérer l'environnement juridique, fiscal et comptable des organismes sans but lucratif (OSBL) ainsi que des différentes sources de risque.
- ◆ Appréhender les règles fondamentales de la responsabilité et les moyens à mettre en œuvre pour la limiter.

Compétences et connaissances

- Savoir définir le secteur de l'économie sociale et solidaire et le secteur associatif en son sein
- Connaissance des fondamentaux en matière juridique, fiscale et comptable du secteur
- Connaissance des notions de responsabilité civile, pénale
- Savoir adopter une approche de gestion de risques juridiques

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Introduction au secteur associatif**
 - Le secteur associatif : chiffres et enjeux
 - Démographie et valeur ajoutée
 - L'intérêt général
 - Les associations dans l'Economie sociale et solidaire
 - Typologie des associations
- **L'environnement juridique et comptable**
 - Les cadres juridiques fondamentaux : loi 1091, loi de l'Economie sociale et solidaire, liberté associative
- **L'essentiel des spécificités comptables**
 - Apports théoriques et exercices à partir d'un rapport financier d'une association
- **L'essentiel des spécificités fiscales**
- **La gestion juridique des risques**
 - Approche d'une gestion des risques

Prérequis

S'intéresser au secteur associatif et envisager d'être acteur.

Se questionner sur l'environnement juridique, fiscal et comptable des associations.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activités, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié du secteur marchand souhaitant soit se reconverter dans le secteur associatif, soit intervenir dans le cadre de mécénat de compétences organisé par l'entreprise
Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

Formation pragmatique construite sur une alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe, de cas pratiques et d'échanges sur des situations réelles vécues par les participants.



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Date à déterminer 2021



Les +

Des repères pour agir dans une perspective de prévention et limitation des risques. Une avocate forte de 20 années de partenariat au service des associations.

Formatrice : Cécile CHASSEFEIRE

Avocate spécialiste en droit des associations et fondations, cabinet Camino Avocats.





Projet associatif et communication des associations

Objectifs

- ◆ Apprendre à définir le projet associatif et le plan stratégique d'une organisation associative et à élaborer un plan d'actions.
- ◆ Fournir une base de connaissances et une méthodologie pour savoir comment communiquer vers les différents publics et comment élaborer un plan de communication en cohérence avec son projet associatif et son plan stratégique.
- ◆ Connaître les différents outils et actions au service de la mise en œuvre du plan de communication.

Compétences et connaissances

- Savoir définir un plan stratégique
- Connaissance des éléments clefs d'un message
- Connaissance des spécificités de la communication associative
- Connaissance des étapes clefs d'un plan de communication adapté à une association

Programme

- **Le projet associatif**
 - Le socle : vision, mission, valeurs
- **Le plan stratégique**
 - L'évaluation de la situation
 - Les stratégies et objectifs
 - Le plan d'action
- **Objectif d'un plan stratégique**
 - Les 5 étapes d'élaboration d'un plan stratégique
- **La communication associative**
 - Contexte et particularités
 - Le bon positionnement : le message
 - Les outils de communication
 - Un plan de communication
- **Terminologie autour de la communication**
 - Information, marketing, publicité, communication pour une association de quoi parle-t-on ?
- **Les trois étapes clefs de l'élaboration du message : analyse, conception et mise en œuvre**
- **Les spécificités de la communication des associations**
 - Illustration avec une étude de cas :
 - Mon plan d'action personnalisé : élaboration individuelle d'un plan

Prérequis

Se questionner sur le projet associatif ou plan stratégique d'une organisation associative.
S'interroger sur le sens d'un engagement dans le secteur associatif.
Se questionner sur comment une association communique auprès de ses publics (grand public, usagers ou adhérents, bénévoles, donateurs, partenaires).



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement
Salarié d'association.
Porteur de projet de création d'association ou d'activité.
Salarié du secteur marchand souhaitant soit se reconvertir dans le secteur associatif, soit intervenir dans le cadre de mécénat de compétences organisé par l'entreprise.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Date à déterminer 2021



Les +

Des exemples concrets adaptables à la situation du participant.

Formatrice : Ariel BAMBERGER

Trésorière de l'ADEMA, coach de positionnement et de communication.





Management des bénévoles et des salariés dans une association

Objectifs

- ◆ Connaître les spécificités du management associatif.
- ◆ Comprendre les moteurs de l'engagement bénévole et permettre de travailler efficacement avec les bénévoles d'aujourd'hui.
- ◆ Définir le périmètre d'action « managériale » du Conseil d'Administration et de la Direction Générale.
- ◆ Connaître les facteurs clés de succès du parcours d'un salarié : recruter, accueillir, motiver, fidéliser et accompagner
- ◆ Établir des règles de conduite dans les relations entre salariés et bénévoles en responsabilité.

Compétences

- Savoir faire collaborer bénévoles et salariés au service du projet de l'association
- Savoir mettre en oeuvre des actions de management de salariés et de bénévoles

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes des participants**
- **Le bénévolat**
 - Panorama du bénévolat et motivations actuelles des bénévoles
 - Engager des bénévoles : méthodologie et outils
 - Comprendre les raisons du désengagement
- **Les enjeux de la mobilisation des bénévoles au service du projet de l'association**
 - Présentation d'outils pour mobiliser de nouveaux bénévoles
- **Avoir une stratégie de recherche de nouveaux bénévoles**
 - Analyse de pratiques, élaboration d'une grille de bonnes pratiques d'engagement de nouveaux bénévoles
- **Fidéliser ses bénévoles : communiquer, valoriser, former**
 - Comprendre les freins et les leviers
 - Co-élaboration d'une grille d'analyse
- **Donner du sens à l'engagement bénévole : savoir faire face aux évolutions de l'engagement bénévole**
- **Quelles spécificités du management en association ?**
 - Articulation : gouvernance et management
 - La/les culture(s) associative(s)
 - Recruter, motiver et fidéliser
 - Prévenir les risques psychosociaux
 - Les savoir-être attendus : favoriser un management bienveillant et porteur de sens
- **Mon plan d'action personnalisé**

Prérequis

Se questionner sur ses attentes et les transmettre en amont de la formation.
Se questionner sur le bénévolat et l'animation des bénévoles.
Se questionner sur les différences entre bénévoles et salariés.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.
Salarié d'association.
Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et de cas pratiques
- Analyse de cas



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Date à déterminer 2021



Les +

Le programme de la formation est adaptable aux besoins des stagiaires.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Formatrice : Celine JULIEN

Ancienne directrice des ressources humaines dans le secteur associatif.

Coach certifiée, formatrice et facilitatrice.





Gouvernance et modèle économique des associations

Objectifs

- ◆ Connaître le corpus des règles entourant la gouvernance, la création, la gestion et le développement des associations.
- ◆ Appréhender les bonnes pratiques qui renforcent l'efficacité de ce type d'organisation et la performance de son management.
- ◆ Analyser le modèle économique et ses leviers, à la lumière de l'évolution des enjeux du secteur de l'intérêt général et de l'évolution des financements des organisations sans but lucratif.
- ◆ Appréhender les spécificités des associations en matière de communication et de collecte de fonds.
- ◆ Connaître les principales typologies de ressources des associations.

Compétences et connaissances

- Comprendre les enjeux d'une gouvernance maîtrisée
- Identifier les différents modèles économiques
- Faire évoluer son modèle économique

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes des participants**
- **Gouvernance associative**
 - Gouvernance et structuration des organisations sans but lucratif
 - Sociologie des organisations et action collective
 - gouvernance≠management
 - Le CA
 - Les responsabilités des administrateurs
 - Les documents de la gouvernance
 - Les comités
- **Bonnes pratiques de gouvernance**
 - Coopération gouvernance et management
 - Gestion des risques
 - Les 5 étapes d'élaboration d'un plan stratégique
- **Le modèle économique et ses leviers pour une association**
 - Définitions et enjeux
 - Les différents modèles ; les 7 modèles économiques types
 - Les leviers de coûts
 - Les leviers de revenus
- **La collecte de fonds des associations**
- **Mon plan d'action personnalisé : élaboration individuelle d'un plan d'action**

Prérequis

S'intéresser à la gouvernance d'une association.
Se questionner sur le modèle économique dans le secteur de l'intérêt général.
Se questionner sur les moyens de développer les ressources de son association.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.
Salarié d'association.
Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles

Sanction de la formation



Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Date à déterminer 2021



Les +

Une journée pour identifier les fondamentaux du pilotage d'une association.

Formatrice : Fabienne DUBOSCOQ

Vice-présidente de l'Adéma.

Consultante pour le secteur associatif—cabinet Gain de Causes.





Fiscalité des associations et mécénat

Objectifs

- ◆ Connaître les principales spécificités fiscales propres aux associations.
- ◆ Savoir analyser la situation fiscale au regard des activités exercées et du fonctionnement de son association.

Compétences & connaissances

- ◆ Connaissance en matière de fiscalité associative
- ◆ Connaissance du régime fiscal du mécénat
- ◆ Acquérir des réflexes en matière de fiscalité associative et de prévention des risques

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes des participants**
- **Prérequis en matière d'impôts commerciaux et de fiscalité associative**
 - Impôts commerciaux : TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale
 - Autres impôts dont une association non fiscalisée est redevable : taxe sur les salaires, taxes d'habitation et taxe foncière
- **Régime fiscal applicable aux associations**
 - Les sources juridiques
 - La démarche d'analyse fiscale d'une association : règles fondamentales, approche en 3 étapes
 - Décomposition des étapes : gestion désintéressée ou gestion bénévole, appréciation de la concurrence, règle des « 4 P »
 - Etude d'un cas pratique relatif à la démarche d'analyse d'ensemble et l'appréciation de la concurrence
 - Associations partiellement lucratives, sectorisation, filialisation, franchise des activités accessoires lucratives
 - Caractère obligatoire ou optionnel des régimes
 - Les exonérations spécifiques pour les associations et fiscalité de certains secteurs : services rendus aux membres, manifestations exceptionnelles, services à la personne, appréciation spécifique à certains secteurs
- **Intérêt et limite du rescrit fiscal**
 - Administration fiscale : correspondants associations
 - La procédure de rescrit fiscal : cadre juridique

Prérequis

Se questionner sur les problématiques liées à la fiscalisation des activités des associations.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Méthodologie

Formation pragmatique et construite sur une alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe ou sous-groupes, de cas pratiques, de temps de travail collectifs et d'échanges sur des situations réelles vécues par les participants.

Evaluations de la formation

- QCM en amont de la formation (via internet) pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non adhérent à la CDA

430 € adhérent



Calendrier

Le 17 septembre 2020 de 9h30 à 17h30.



Les +

Des éléments pour orienter vos choix concernant le modèle économique de l'association. Une avocate spécialiste des problématiques du monde associatif. 20 années de partenariat au service des associations.



Perfectionnement bases de la comptabilité et gestion financière

Savoir présenter et lire le compte de résultat et le bilan en fin d'année. Cette formation aborde également des notions nécessaires à la régularisation des comptes de fin d'année.

Objectifs

- ◆ Connaître et comprendre les principes comptables liés au statut associatif.
- ◆ Identifier les principales écritures de fin d'année pour élaborer les documents de synthèse.
- ◆ Savoir lire le compte de résultat et le bilan d'une association et en repérer les indicateurs de bonne ou mauvaise santé financière.

Contenu

Jour 1

- ◆ Présentation du module et recueil des attentes
- ◆ Quiz d'introduction aux premières notions
- ◆ Rappels sur :
 - Le contenu du compte de résultat et du bilan (notion d'activité et de patrimoine)
 - Les écritures de bases en comptabilité
 - Cas pratiques d'écriture comptables d'opérations courantes
- ◆ La notion de créances et de dettes
- ◆ Identifier et comprendre les principales écritures de fin d'année :
 - Notion d'amortissements, provisions, charges et produits constatés d'avance, subvention d'investissement
 - Illustrations, exemples et cas pratiques

Jour 2

- ◆ Qu'est-ce que l'analyse financière?
 - Objectif, démarche et plan de travail
- ◆ Comment lire son compte de résultat ?
 - Les résultats intermédiaires, les grands postes, la mesure des écarts
 - Les indicateurs utiles
- ◆ Repérer les indicateurs de bonne ou mauvaise santé financière du bilan

Formateur : Alain DEMAS

Formateur Consultant, spécialiste de la gestion associative.

25 ans d'expérience dans l'accompagnement d'associations.

Intervenant en université, à Uniformation, auprès des DLA, formation d'adultes ...

Prérequis

Avoir quelques connaissances comptables préalables. Se munir de documents comptables de l'association.

Disposer d'un ordinateur équipé d'un tableur type Excel.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Méthodologie

Une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Cas pratiques.

Evaluation de la formation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

780 € non adhérent à la CDA

700 € adhérent



Calendrier

Deux journées de formation consécutives : **21 et 22 septembre** de 9h30 à 17h30.



Les +

Un formateur spécialiste de la comptabilité associative.



Concevoir, formaliser et mettre en œuvre le projet associatif

Objectifs

- ◆ Elaborer son projet associatif
- ◆ Apprendre à définir ou faire évoluer le projet associatif de leur structure.
- ◆ Apports méthodologiques pour formaliser le projet associatif et pour le décrire de manière à ce qu'il soit intelligible pour tous les publics.
- ◆ Application opérationnelle par l'élaboration d'un plan d'actions à court et moyen termes.
- ◆ Construire un projet associatif par le consensus.

Compétences et connaissances

- Savoir formaliser le projet associatif de manière à ce qu'il soit intelligible pour tous les publics.
- Savoir diagnostiquer son projet associatif.

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Définition, enjeux et préparation du projet associatif**
- **Réaliser le plan stratégique**
 - Définir ou réinterroger le socle stratégique fondamental : vision, mission, valeurs
 - Evaluation de la situation : état des lieux, identification des enjeux décisifs, vérification des cibles
 - Identifier les stratégies, traduction des stratégies au plan opérationnel
- **Elaboration et rédaction**
 - Points d'ancrages pour la rédaction
 - Elaboration d'un calendrier
- **Synthétiser les approches et les traduire en un plan détaillé**
- **Transformer le projet associatif en plan d'actions**
- **Formaliser un nouveau projet associatif par la vision partagée**
 - Etude de cas : réaliser le plan d'action d'un projet associatif
 - Travail collectif sur une étude de cas, co-construction de solutions

Prérequis

Se questionner sur le projet associatif (ou plan stratégique) de son organisation.
S'interroger sur le sens de son engagement.



Publics

Salarié d'association (directeurs généraux, délégués généraux, secrétaire généraux, cadres intermédiaires, DAF).
Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié du secteur marchand souhaitant soit se reconverter dans le secteur associatif, soit

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **05 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Des exemples concrets adaptables à la situation du participant.

Une journée pour identifier ses missions, définir des priorités thématiques et élaborer un calendrier d'actions.

Formatrice : Ariel BAMBERGER

Trésorière de l'ADEMA, coach de positionnement et de communication.

Consultante pour le secteur associatif – cabinet Adequat International.

ADEMA



Association performante : gouvernance et organisation

Objectifs

- ◆ Connaître le corpus des règles entourant la création, la gestion et le développement des associations.
- ◆ Appréhender les bonnes pratiques qui renforcent l'efficacité de ce type d'organisation et la performance de son management.
- ◆ Comprendre les voies d'amélioration du fonctionnement des organes de l'association.

Compétences et connaissances

- **Connaître les différents points d'ancrage d'une gouvernance maîtrisée**
- **Savoir renforcer sa gouvernance et anticiper son renouvellement**

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Les composantes de la gouvernance**
 - Les documents de références : statuts, règlement intérieur, projet associatif, référentiels
 - Le projet associatif
 - Les instances : rôle, composition, fonctionnement du Conseil d'administration
 - Les comités : comité d'audit, comité financier, comité de programmes, comité des nominations
 - Expertise interne & externe
 - Conflits d'intérêt
- **Mise en œuvre de la gouvernance**
 - La coopération entre les élus et les salariés : définir et séparer les rôles respectifs, produire un organigramme et des fiches de fonction, respecter les territoires, favoriser l'échange.
 - Délégations et responsabilité des élus : les différentes délégations, le périmètre de responsabilité des différents dirigeants
 - Informations, évaluation des instances et gestion des risques : modalités d'évaluation du CA, anticipation des risques portés par le CA
- **Mon plan d'action : Élaboration individuelle d'un plan d'action**

Prérequis

Se questionner sur la gouvernance des associations et leur organisation. S'intéresser à l'action collective et à la diversité des modèles.



Publics

Salarié d'association (directeurs généraux, délégués généraux, secrétaire général, cadres intermédiaires, DAF).

Bénévoles dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié du secteur marchand souhaitant soit se reconverter dans le secteur associatif, soit intervenir dans le cadre de mécénat de com-

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles

Sanction de la formation



Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **06 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Des exemples concrets adaptables à la situation du participant.

Formatrice : Ariel BAMBERGER

Trésorière de l'ADEMA, coach de positionnement et de communication.





La maîtrise du modèle économique

Objectifs

- ◆ Construire la structure d'un modèle économique de son organisation.
- ◆ Analyser les leviers du modèle économique, à la lumière de l'évolution des enjeux du secteur de l'intérêt général et de l'évolution des financements des organisations sans but lucratif.
- ◆ Elaborer un plan d'action pour faire évoluer un modèle économique.

Compétences et connaissances

- Connaissance des différents modèles économiques
- Connaissance des enjeux du secteur
- Savoir analyser un modèle économique et repérer les leviers d'action.
- Savoir élaborer un plan d'action pour faire évoluer le modèle économique

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Définition, contexte et enjeux des modèles économiques dans le secteur associatif**
 - Le modèle économique : une composante structurante d'un projet d'intérêt général mais pas une finalité
 - Lien entre modèle économique et projet
 - Les trois piliers du modèle économique associatif : économique, RH et politique
 - Repères sur les données socio-économiques du secteur associatif
 - Un nouveau paradigme du secteur : « faire plus avec moins ! »
 - Les enjeux du secteurs
 - L'évolution des modalités de financement
 - Les différents types de financement
 - Présentation d'une typologie des modèles économiques
 - Illustration avec deux exemples modèles : modèle sans investissement et modèle avec investissement)
- **Choix et pilotage des leviers du modèle économique**
 - Description des 7 modèles types : nature des modèles économiques, avantages et inconvénients. Illustrations d'exemples réels.
 - Identification des leviers économiques.
 - Choisir son modèle économique : les étapes de la réflexion
 - Analyse des risques du modèle économique de l'association, recherches des leviers d'action, élaboration des recommandations
- **Mon plan d'action : élaboration individuelle d'un plan d'action**

Formatrice : Fabienne DUBOSCQ

Vice-présidente de l'Adéma.

Consultante pour le secteur associatif—cabinet Gain de Causes.



Prérequis

Se questionner sur les modèles économiques.



Publics

Salarié d'association (directeurs généraux, délégués généraux, secrétaire généraux, cadres intermédiaires, DAF).

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié du secteur marchand souhaitant soit se reconverter dans le secteur associatif, soit intervenir dans le cadre de mécénat de compétences organisé par l'entreprise.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **7 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.



Engager, animer et fidéliser des bénévoles

Objectifs

- ◆ Permettre de travailler efficacement avec les bénévoles d'aujourd'hui, plus volatiles et plus exigeants que ceux d'hier.
- ◆ Comprendre les moteurs de l'engagement bénévole.
- ◆ Valoriser le potentiel du bénévolat pour son association.
- ◆ Outiller les participants pour mieux engager des bénévoles.
- ◆ Connaître les techniques pour mieux fidéliser les bénévoles.

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Panorama du bénévolat et motivations actuelles des bénévoles**
 - Définition du bénévole
 - Chiffres clés de l'engagement bénévole en France
 - Evolution des motivations depuis les années 60
- **Engager des bénévoles - étape 1 : définir les contours du besoin**
 - Présentation d'un processus de recrutement d'un bénévole en 8 étapes
 - Pour chaque étape, présentation d'outils pratiques
 - Etape 1 : illustration par des cas concrets
- **Engager des bénévoles - étape 2 : établir une fiche de mission**
 - Présentation de la fiche type, illustration avec un cas pratique
 - Mise en pratique par groupe avec la rédaction d'une fiche de mission, à partir de situations réelles rencontrées par les stagiaires
- **Engager des bénévoles – étape 3 - prospecter et rechercher des candidats**
 - Importance du sourcing interne et externe pour démultiplier les contacts
- **Engager des bénévoles – étapes 4 à 6 : sélectionner, rencontrer, choisir les candidats**
- **Zoom sur le bénévolat et mécénat de compétences**
 - Présentations des partenaires facilitateurs (Passerelles & Compétences, DLA, Probonolab...)
- **Engager des bénévoles – étape 7 : formaliser l'engagement réciproque**
 - Présentation d'un cas pratique avec charte et convention d'engagement
- **Engager des bénévoles – étape 8 : aider à la prise de fonction**
 - Présentation de conseils pour intégrer et accompagner le bénévoles les premiers mois
- **Animer des bénévoles**
 - La motivation des bénévoles passe par une animation quotidienne qui s'appuie sur la communication, la valorisation et la formation
- **Zoom sur la formation**
 - Création d'un parcours d'intégration
- **Fidéliser les bénévoles**
 - Faire évoluer les missions, responsabiliser
 - Présentation du passeport bénévole et du portefeuille de compétences
- **Comprendre les raisons du désengagement**
 - Comprendre les raisons du désengagement permet de les anticiper
 - Cinq règles d'or pour des bénévoles motivés

Prérequis

Se questionner sur le bénévolat et l'animation des bénévoles.

Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité ou souhaitant renforcer leur engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Les participants seront invités à exposer leurs problématiques et à apporter le témoignage de leurs propres expériences.



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA

430 € adhérent



Calendrier

Le **8 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Une journée interactive et concrète pour trouver, fidéliser et animer les bénévoles.

Formatrice impliquée dans l'animation d'un réseau de bénévoles.

Formatrice : Christine CHARCELLAY

Diplômée de l'ESSEC - Directrice de l'association ELLSA.





Management des équipes salariées en association

Objectifs

- ◆ Définir le périmètre d'action « managériale » du Conseil d'Administration et de la Direction Générale.
- ◆ Connaître les spécificités du management associatif.
- ◆ Connaître les facteurs clés de succès du parcours d'un salarié : recruter, accueillir, motiver, fidéliser et accompagner.
- ◆ Etablir des règles de conduite dans les relations salariés/bénévoles en responsabilité.

Compétences et connaissance

- Connaissance des rôles managériaux dans une association (équipes salariés et gouvernance)
- Connaissance des méthodes et outils de management
- Connaissance des spécificités du secteur associatif
- Savoir donner du sens à l'action pour les équipes salariées
- Savoir organiser les parcours des salariés

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Management et gouvernance**
 - Comment agir ensemble ?
 - Les périmètres d'action
 - Le management au service du projet de l'association
- **Points de repères de l'emploi associatif**
 - Les points communs et différences factuelles entre une association et une organisation du secteur marchand
- **Le rôle du conseil d'administration: rôle politique et stratégique**
- **Spécificité du management associatif**
 - Quelles ont les spécificités du management associatif ?
 - Repères sur le management
 - Spécificité de la GRH en association
 - Manager par le sens : répondre au besoin de sens des salariés
 - Faire collaborer élus et salariés
- **Recruter, motiver, fidéliser le salarié**
 - Conditions de réussites d'un recrutement
 - Créer les conditions de motivation et de fidélisation du salarié
 - Accompagner le besoin d'engagement et le besoin de sens des équipes
 - Fidéliser ses salariés, le rôle du management, les freins et leviers
- **Manager pour faire face aux enjeux du secteur associatif ?**
 - Quels enjeux RH pour demain (politiques, sociaux et économique) ?
- **Mon plan d'action : élaboration individuelle d'un plan d'action**

Formatrice : Celine JULIEN

Ancienne directrice des ressources humaines dans le secteur associatif.

Coach certifiée, formatrice et facilitatrice.



Prérequis

Se questionner sur ses attentes et les transmettre en amont de la formation.

Proposer éventuellement une situation de management à traiter.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité. Salarié d'association en position de management.

Personne désirant intégrer le secteur associatif.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **12 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Le programme de la formation est adaptable aux besoins des stagiaires.



Communication des associations

Objectifs

- ◆ Fournir une base de connaissances et une méthodologie pour savoir comment communiquer vers les différents publics et comment élaborer un plan de communication en cohérence avec son projet associatif et son plan stratégique.
- ◆ Définir le message de l'association en accord avec son projet associatif.
- ◆ Construire un plan de communication en réponse à l'objectif fixé.
- ◆ Connaître les différents outils et actions au service de la mise en œuvre du plan de communication.

Compétences et connaissance

- Connaissance des éléments clefs d'un message
- Connaissance des spécificités de la communication associative
- Savoir élaborer un plan de communication adapté à une association

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Le contexte de la communication associative**
 - Terminologie autour de la communication : information, marketing, publicité, communication pour une association de quoi parle-t-on ?
 - Le story telling d'une association pour rendre visible une valeur ajoutée subjective à sa cause et à sa mission.
- **Le bon positionnement : le message**
 - Les trois étapes clefs de l'élaboration du message : analyse, conception et mise en œuvre
 - Le plaidoyer : présentation et analyse d'une action concrète
- **L'élaboration du plan de communication**
 - Les spécificités de la communication des associations
 - Illustration avec une étude de cas : analyse du plan de communication d'une association et de ses évolutions
 - Communication et gouvernance associative : place des élus décideurs, processus de décision, collaboration avec des prestataires
 - Elaboration du plan de communication
 - Définition d'un plan de communication
 - Présentation des 5 étapes
- **Processus de mise en œuvre du plan de communication en 4 phases**
- **Présentation d'une action de communication, à partir d'un cas concret**

Formatrice : Ariel BAMBERGER

Trésorière de l'ADEMA, coach de positionnement et de communication.



Prérequis

Se questionner sur comment une association communique auprès de ses publics (grand public, des usagers ou adhérents, bénévoles, donateurs, partenaires).



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **13 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

La communication dans toutes ses dimensions est abordée y compris la communication événementielle et les relations médias.



Ressources des associations

Objectifs

- ◆ Connaître les principales typologies de ressources des associations.
- ◆ Poser les bases d'une stratégie de recherche de financements publics et privés pour son association.
- ◆ Analyser les différentes composantes de chaque projet de manière à identifier les typologies de ressources à mobiliser et à bâtir un argumentaire.
- ◆ Savoir où trouver les principaux outils méthodologiques à utiliser pour la construction des dossiers de financement publics.
- ◆ Appréhender les attentes des donateurs et des financeurs en matière de reporting et de mesure d'impact.

Compétences et connaissances

- Connaissance des différentes ressources des associations
- Savoir mettre en œuvre des actions de management de salariés et de bénévoles

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Les principales ressources des associations**
 - Les revenus d'une association : quel équilibre entre revenus et coûts ?
 - Prestation d'une grille de lecture revenu/coût
 - Panorama des différents ressources :
 - Les cotisations, les financements publiques, l'épargne solidaire, l'IRS, les revenus d'activité, les placements financiers
 - Panorama des différents revenus
 - Les partenariats d'entreprise, les dons manuels, les dons publics, dons et legs, assurance vie et grands donateurs
- **Présentation des outils méthodologiques à utiliser pour la construction des dossiers de financement publics.**
- **Les leviers du modèle économique**
 - Leviers économiques
 - Leviers de « richesse humaine »
 - Leviers de revenus/leviers de financements
 - Les outils pour la collecte des dons privés : mailings, crowdfunding, produits-partages, événements de collecte ...
 - Les enjeux du développement des legs, du mécénat
 - Fondations et appels d'offres : identifier les attentes des fondations et structurer sa réponse
 - Les subventions publiques : évolution des attentes des financeurs
- **Etude d'un cas pratique**
 - Diagnostics : spécificités, forces et faiblesses de la structure
 - Méthodologie : sondage, consultation publique annuelle, veille ...
 - Écosystème du projet : objectifs, acteurs et moyens

Prérequis

Se questionner sur les moyens de développer les ressources de son association.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement
Salarié d'association.
Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **14 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Formatrice : Fabienne DUBOSCOQ

Vice-présidente de l'Adéma.

Consultante pour le secteur associatif—cabinet Gain de Causes.

ADÉMA



Environnement juridique et comptable

Objectifs

- ◆ Aider au repérage de l'environnement juridique et comptable des organismes sans but lucratif ainsi que des différentes sources de risque.
- ◆ Identifier, en fonction de la nature des activités de l'organisme et des conditions dans lesquelles elles sont exercées, les sources de risque civil, pénal, financier et social.
- ◆ Distinguer responsabilité de l'organisme et responsabilité de ses dirigeants.
- ◆ Appréhender les règles fondamentales de la responsabilité et les moyens à mettre en œuvre pour la limiter.

Compétences et connaissances

- Connaissance des fondamentaux en matière juridique, fiscale et comptable du secteur
- Connaissance des notions de responsabilité juridique et les sources de responsabilités
- Savoir distinguer la responsabilité de l'organisme et la responsabilité de ses dirigeants
- Savoir adopter une approche de gestion de risques juridiques

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **L'environnement juridique**
 - La Loi 1091
 - La loi de l'Economie Sociale et Solidaire
 - Liberté associative
- **Spécificités comptables des associations**
 - Plan comptable applicable aux associations
 - Rendre compte de sa gestion associative
- **Notions fiscales fondamentales**
 - Assujettissement ou non aux impôts commerciaux
 - Franchise des activités accessoires et notion de sectorisation
 - Mécénat et notion d'intérêt général
- **Gestion juridique des risques**
 - Notion de risque et domaine juridique des associations
- **Responsabilités civile et pénale**
 - Distinguer responsabilité civile et pénale
 - Les grandes règles juridiques de mise en œuvre de ces responsabilités
 - Notion de responsabilité financière
 - Les fondamentaux de la responsabilité de l'employeur
- **Distinguer responsabilité de l'organisme et responsabilité de ses dirigeants**
- **Prévention des risques**
 - Méthodologie de prévention

Prérequis

Se questionner sur les moyens de développer les ressources de son association.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer leur engagement.
Salarié d'association.
Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles

Sanction de la formation



Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA
430 € adhérent



Calendrier

Le **16 octobre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Un cabinet d'avocat spécialistes des problématiques du monde associatif.
10 années de partenariat au service des associations.

Formatrice : Cécile CHASSEFEIRE

Avocate spécialiste en droit des associations et fondations, cabinet Camino Avocats.

ADEMA



Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux



Objectifs

- ◆ Dans un contexte de reprise du travail post-confinement, rendre les participants capables :
 - de lister, par eux-mêmes les situations qui exposent aux risques psychosociaux (RPS), leurs possibles effets observables, leurs conséquences sur la santé.
 - d'inscrire la prévention des RPS dans un cadre légal.
- ◆ Rendre les participants capables, sans support, de reconnaître une démarche d'analyse de facteurs de risques et d'identifier quel type de prévention pourrait agir sur les situations de travail exposant à ce risque.

Programme

- **Jour 1 : Classe virtuelle (1h)**
 - Présentations
 - Définition des risques psychosociaux : distinguer causes, risques et effets
- **Travaux individuels (2 heures)**
 - Distinction des causes, risques et effets des risques psychosociaux
 - Parmi les travaux, une analyse spécifique des facteurs de risque liés au télétravail pendant la **période de confinement**.
- **Jour 2 : Classe virtuelle (1h)**
 - Debriefing
- **Travaux individuels (2 heures)**
 - Mesures de prévention
 - Parmi les travaux, une analyse spécifique des ressources associées au télétravail pendant la période de confinement. Des sources d'inspiration pour **organiser le travail après la reprise**.
- **Jour 3 : Classe virtuelle (1h)**
 - Debriefing et évaluation

Méthode pédagogique

Une pédagogie active et interactive basée sur une alternance d'apports théoriques, de cas pratiques travaillés en individuel et d'échanges en collectif (supports informatifs, dont des formats vidéo). Des temps de *questions-réponses permettent de consolider les acquis*.

Points forts :

Cette formation permet de comprendre : comment et pourquoi les situations de travail peuvent conduire à des situations souffrance et comment faire de la prévention. Et par conséquent, comment on peut améliorer la performance des équipes au travail.

Formatrice : Carole Logiez

Consultante et Formatrice habilitée par le réseau prévention Assurance Maladie Risques professionnels (Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des travailleurs salariés, Caisses Régionales de Sécurité Sociale) et l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité) à dispenser des formations de sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux.

Conduite de nombreux diagnostics de risques psychosociaux dans des organisations associatives.



Formation distancielle

Trois sessions de classe virtuelle (via un outil numérique gratuit), entrecoupées de deux séances de travail individuel (soit 7h de formation).

Prérequis

Etre dirigeant et/ou manager. Il est fortement souhaité que les participants à la formation n'aient pas de lien hiérarchique entre eux.

Participer aux deux jours de la formation.



Publics

Direction – Encadrement.

Sanction de la formation

Chaque étape fera l'objet d'une évaluation.

La formation correspond au cahier des charges établi par le réseau prévention Assurance Maladie Risques professionnels (Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, caisses régionales de sécurité sociale) et l'INRS (Institut national de recherche et de sécurité).



Tarifs



550 € salarié

390 € non adhérent à la CDA

350 € adhérent



Calendrier

Formation de trois jours : les **22, 23 et 25 juin 2020**.

Classe virtuelle de 10h à 11h.



Les +

Les compétences acquises permettent de se conformer aux exigences légales telles que définies dans l'article L4121-2 du code du travail, notamment pour l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).



Devenir et être employeur associatif

Objectifs

- ◆ Apporter des connaissances relatives au cadre juridique entourant la fonction employeur dans une association.
- ◆ Accompagner les dirigeants associatifs dans la compréhension des principaux enjeux de la gestion du personnel.
- ◆ Permettre aux structures d'identifier les points d'alerte et d'acquérir une méthodologie d'approche des questions examinées.

Compétences & connaissances

- ◆ Connaissance du cadre légal de la relation de travail.
- ◆ Connaissance des principaux enjeux de la gestion du personnel dans une association.
- ◆ Etre capable d'identifier les points d'alerte et acquérir une méthodologie sur les questions.

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **L'association et la fonction employeur (Quiz)**
 - Le cadre légal de la relation de travail
- **Les acteurs dans une association**
 - Distinction bénévolat et salariat
 - Les critères de reconnaissance d'un contrat de travail
- **Les obligations de l'employeur et du salarié**
 - Les principales obligations issues du contrat de travail
 - Les principales formalités avant et au moment de l'embauche
 - Les principales obligations sociales de l'employeur au cours du contrat
- **Le contrat de travail**
 - Les principaux contrats de travail
 - Le choix du contrat de travail en fonction des besoins de la structure de l'ESS : CDD, CDI, temps plein/partiel
 - Contrats aidés : focus sur le CDDI et le CUI-CAE
 - Le contenu et la signature du contrat de travail les clauses fondamentales du contrat de travail
 - La modification du contrat de travail
- **L'exécution du contrat de travail, les conditions de travail**

Prérequis

Souhaiter embaucher un salarié au sein d'une association.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association

Méthodologie

Formation pragmatique et construite sur une alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe ou sous-groupes, de cas pratiques, de temps de travail collectifs et d'échanges sur des situations réelles vécues par les participants.

Evaluations

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants.
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises.

Sanction de la formation



Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA

430 € adhérent

Calendrier



Le **15 septembre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Les aspects pratiques et organisationnels d'un recrutement.

Des ressources et des outils pour mener à bien vos démarches.



Coopérer, mutualiser, se rapprocher

Objectifs

- ◆ Clarifier les aspects juridiques applicables aux opérations de coopération et de regroupement.
- ◆ Appréhender les principaux enjeux et risques juridiques.

Compétences et connaissances

- Connaissance des différentes modalités de rapprochement et regroupement entre associations
- Connaissance du cadre juridique applicable
- Etre capable d'identifier les points d'alerte et acquérir une méthodologie sur les questions

Programme

- **Présentation du module et recueil des attentes**
- **Les fondamentaux de la gouvernance associative**
- Les enjeux d'un rapprochement sur le plan juridique
- **Panorama des différentes formes de coopération et de regroupement**
- **La mutualisation et la mise à disposition**
- **Cas pratiques**
- **Les groupements**
- **L'apport partiel d'actif et la fusion entre associations**
- **Exercices pratiques**
- **Le rôle des instances statutaires d'un organisme sans but lucratif dans une opération de coopération**
- **Le rôle des Instances Représentatives du Personnel dans le cadre d'une opération de coopération**
- **Recommandations pratiques : mise en place d'une opération de rapprochement**

Prérequis

Se questionner sur les aspects juridiques d'une coopération entre deux ou plusieurs structures ou avoir un projet de mutualisation, de fusion.



Publics

Bénévole dirigeant, responsable d'activité, bénévole souhaitant renforcer son engagement.

Salarié d'association.

Porteur de projet de création d'association ou d'activité.

Evaluation

- QCM en amont de la formation pour évaluer les connaissances des participants
- QCM en fin de formation pour évaluer les connaissances acquises

Méthodologie

- Alternance d'apports pratiques, d'échanges entre participants et d'étude de cas
- Co-analyse de situations réelles



Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation.



Tarifs

450 € non-adhérent à la CDA

430 € adhérent



Calendrier

Le **19 novembre 2020** de 9h30 à 17h30.



Les +

Une avocate connaissant les problématiques du monde associatif et les questions de rapprochement entre associations.

10 années de partenariat au service des associations.

Formatrice : Adeline BEAUMUNIER
Avocate en droit des associations et fondations, cabinet
Camino Avocats.

CAMINO
AVOCATS



Adhérez à la Chambre des associations L'association au service des acteurs associatifs

Union d'associations, la Chambre des associations compte des membres dans les départements de France métropolitaine et d'Outre-mer. Où que vous soyez et quelles que soient vos activités : Rejoignez-nous et bénéficiez de nos nombreux avantages !



Faites partie d'un réseau d'associations et structures de l'économie sociale et solidaire

Bénévoles, dirigeants ou salariés d'associations
Porteurs de projets et créateurs d'associations
Décideurs et acteurs du soutien à la vie associative



Soyez informés des actualités de la vie associative

Abonnement à notre newsletter « L'Echo des associations »
Invitations à des événements



Participez à nos formations

Tarifs préférentiels pour l'inscription à nos formations (hors CFGA)



Bénéficiez d'un conseil juridique

En partenariat avec un Cabinet d'avocat spécialiste en Droit des associations et des fondations



Accédez à notre Espace documentaire

Consultation et emprunt d'ouvrages



Organisez vos sorties et séjours en toute sécurité et légalité

Garantie financière
Assurance Responsabilité civile professionnelle



Proposez une Complémentaire santé à vos salariés

En partenariat avec MGEN Filia



Recevez 2 numéros gratuits de la revue « Association Mode d'Emploi »

Revue à destination des professionnels et bénévoles associatifs



Accédez à des offres promotionnelles

En lien avec nos partenaires



Adhérer à la Chambre des associations

L'association au service des acteurs associatifs

Bulletin d'adhésion 2020 (* Informations obligatoires)

Nom, Prénom du contact *	
Vous adhérez en tant que *	<input type="radio"/> Association loi 1901 <input type="radio"/> Membre d'une association <input type="radio"/> Bénévole d'une association <input type="radio"/> Porteur de projet
Adresse postale *	
Téléphone *	
Email 1 *	
Email 2	
Si vous adhérez en tant qu'association, merci de renseigner les rubriques ci-dessous (* Informations obligatoires pour toutes les associations)	
Nom de l'association * <small>Si le nom est un acronyme, merci de le détailler</small>	
Numéro RNA * <small>Numéro attribué par la préfecture, il figure sur vos récépissés de déclaration</small>	
Adresse du siège social *	
Objet de l'association * <small>Tel que rédigé dans les statuts</small>	
Nombre de membres * <small>Toutes catégories confondues : élus, adhérents, ...</small>	
Association employeur *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Préfecture de déclaration *	
Numéro SIRET	
Le montant de la cotisation est de 30 € pour l'année 2020 (du 01/01 au 31/12)	
Mode de paiement	<input type="radio"/> Espèces <input type="radio"/> Chèque à l'ordre de la Chambre des associations <input type="radio"/> En ligne via HelloAsso <input type="radio"/> Par virement bancaire : FR76 1027 8060 0300 0207 4734 588

FORMULAIRE D'INSCRIPTION CERTIFICAT DE FORMATION A LA GESTION ASSOCIATIVE

Stagiaire :

Nom* :	Prénom* :
Date de naissance* :	
Téléphone :	Email* :
Adresse* :	

Votre statut au moment de l'inscription* :

<input type="checkbox"/> Bénévole	<input type="checkbox"/> Porteur de projet	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi
<input type="checkbox"/> Volontaire	<input type="checkbox"/> Salarié d'association	<input type="checkbox"/> Agent de Service public

Adhésion à la Cda* :

<input type="checkbox"/> Non adhérent	<input type="checkbox"/> Adhérent 2020	<input type="checkbox"/> Demande d'adhésion 2020
---------------------------------------	--	--

Choix de la session de formation* :

<input type="radio"/> session 2 : du 8 au 12 juin 2020	<input type="radio"/> session 3 : du 19 au 23 octobre 2020	<input type="radio"/> session 4 : du 30 au 4 décembre 2020
--	--	--

Tarif selon votre statut au moment de l'inscription* :

60 €	<input type="checkbox"/> Bénévole	<input type="checkbox"/> Porteur de projet	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi
100 €	<input type="checkbox"/> Volontaire		
1260 €	<input type="checkbox"/> Salarié d'association		

MODALITES DE PAIEMENT

Paiement par le stagiaire :

<input type="checkbox"/> Virement bancaire Coordonnées bancaires sur demande	<input type="checkbox"/> Paiement en ligne via Helloasso.com	<input type="checkbox"/> Espèces sur place uniquement	<input type="checkbox"/> Chèque à l'ordre de la Chambre des Associations
---	---	--	---

Paiement par un organisme :

Type d'organisme :	
Nom de l'organisme :	
Coordonnées :	

CONFIRMATION

Fait à* : _____ Le* : _____

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente les accepter.

Contact

Charlotte MENDY Chargée de mission - Tél.: 01 48 83 66 40 - Email : cda@cda-asso.com

FORMULAIRE D'INSCRIPTION (HORS CFGA)

Stagiaire :

Nom* :	Prénom* :
Téléphone :	Email* :
Adresse* :	

Adhésion à la Cda* :

- Non adhérent Adhérent 2020 Demande d'adhésion 2020

Votre statut au moment de l'inscription* :

- Bénévole Porteur de projet Demandeur d'emploi
 Volontaire Salarié d'association Agent de Service public

Intitulé de la formation	Date(s)	Tarif

MODALITES DE PAIEMENT

Paiement par le stagiaire :

- Virement bancaire
Coordonnées bancaires sur demande Paiement en ligne
via Helloasso.com Espèces
sur place uniquement Chèque
à l'ordre de la Chambre des Associations

Paiement par un organisme :

Type d'organisme :

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

CONFIRMATION

Fait à* :

Le* :

- En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente les accepter.

Contact

Charlotte MENDY Chargée de mission - Tél.: 01 48 83 66 40 - Email : cda@cda-asso.com

Conditions Générales de Vente

Chambre des associations : 27-31, avenue du Port au Fouarre - 94100 Saint-Maur-des-Fossés
N° de déclaration d'activité : enregistré sous le N°11940555694, auprès de la Préfecture de la région Île-de-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. N° SIRET : 450 887 872 00031

Désignation

La Chambre des associations est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur associatif et plus généralement de l'Economie Sociale et Solidaire. Son siège social est fixé au 27-31, avenue du Port au Fouarre - 94100 Saint-Maur-des-Fossés.

La Chambre des associations conçoit, élabore et dispense des formations interassociations et intra-associations, en Ile-de-France et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la Chambre des associations.

- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

- **formations interassociations** : les formations inscrites au catalogue de la Chambre des associations et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures en dehors des sessions de formation pour la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGA) faisant de l'objet d'aides publiques.

Les conditions particulières de vente du CFGA figurent sur notre site internet et peuvent être adressées sur simple demande à la Chambre des associations.

- **formations intra-associations** : les formations conçues sur mesure par la Chambre des associations pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

- **OPCO** : les opérateurs de compétences agréés chargés de collecter et de gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par la Chambre des associations pour le compte d'un client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du client, et en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Modalités d'inscription et documents contractuels

Pour un stage interassociations : Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du formulaire d'inscription, dûment complété. Dès réception du formulaire d'inscription, une confirmation tenant lieu de convocation est adressée par email au responsable de l'inscription, accompagnée du programme précisant les dates, lieu et horaires.

Pour un stage intra-association : Toute acceptation de la proposition de formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions de vente. Sauf stipulation contraire dans la proposition de formation, la durée de validité des propositions de la Chambre des associations pour les stages hors catalogue est de 60 jours à compter de la date d'envoi de la proposition.

A la demande du client, La Chambre des associations fait parvenir au client en double exemplaire :

une convention de formation professionnelle continue, établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail pour les personnes morales. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à la Chambre des associations un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

ou un contrat de formation professionnelle continue, établi selon l'article L6353-3 du Code du travail pour les personnes physiques. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à la Chambre des associations un exemplaire signé.

A l'issue de la formation, une attestation de présence peut être adressée au client sur demande.

La Chambre des associations se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie des prestations dans le respect des dispositions des présentes conditions générales de vente.

Modalités de formation

La Chambre des associations est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. La Chambre des associations s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Les durées des formations sont précisées sur les documents de communication et sur le programme de formation.

Les formations intra-associations sont réalisées dans les locaux du client ou dans des locaux mis à la disposition par le client ou par la Chambre des associations.

Les formations interassociations sont assurées dans des locaux mis à la disposition par la Chambre des associations.

Les participants des formations sont tenus de respecter le règlement intérieur de la Chambre des associations et de l'établissement d'accueil. La Chambre des associations se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

Prix de vente

Les prix des formations sont indiqués en Euros.

La Chambre des associations est une association loi 1901 non assujettie à la TVA au titre de l'article 293 B du CGI.

Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation

Formations interassociations : Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

Formations intra associations : Les prix des formations sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

Condition de règlement et de prise en charge

Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement.

En cas d'absence ou de retard de règlement, la Chambre des associations se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. La Chambre des associations pourra refuser de délivrer la formation concernée sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande

- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur

- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation

- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Annulation, modification ou report des formations par l'organisme de formation

La Chambre des associations se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette for-

mation est insuffisant, et d'en informer le client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation.

La Chambre des associations se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report n'est pas possible, la Chambre des associations procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible, à moins de 10 jours de la formation, l'organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le client

Formation interassociations

Personne physique

Le client (personne physique) dispose d'un délai de dix jours, à compter de la signature du contrat, pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception (Article L. 6353-5 du Code du travail).

(adresse postale : Chambre des associations 27-31, avenue du Port au Fouarre - 94100 Saint-Maur-des-Fossés - Email : cda@cda-asso.com). L'annulation est effective après confirmation par la Chambre des associations auprès du client.

Le client (personne physique) peut demander le report de sa participation à une autre session de la même formation inter, si la demande formulée par écrit parvient à l'organisme de formation la Chambre des associations au moins 20 jours ouvrés avant la date de la formation (adresse postale : Chambre des associations 27-31, avenue du Port au Fouarre- 94100 Saint-Maur-des-Fossés Email : cda@cda-asso.com). Le montant dû sera celui de la formation à laquelle le client participera. Le report est effectif après confirmation par la Chambre des associations auprès du client.

Le client (personne physique) peut demander à être remplacé, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à la Chambre des associations et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Si le client (personne physique) ne peut suivre la formation en cas de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Seules sont dues les prestations effectivement dispensées, au prorata temporis de leur valeur.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera recevable de l'intégralité du montant de sa formation.

Personne morale

Le client (personne morale) peut demander l'annulation ou le report de la participation du stagiaire à une formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'organisme de format la Chambre des associations au moins 30 jours ouvrés avant la date de la formation (adresse postale : Chambre des associations 27-31, avenue du Port au Fouarre-94100 Saint-Maur-des-Fossés - Email : cda@cda-asso.com). L'annulation ou le report est effectif après confirmation par la Chambre des associations auprès du client.

En cas d'annulation de sa participation par le client entre 29 et 15 jours ouvrés avant la date de début de la formation, la Chambre des associations lui facturera 50% du prix de la formation.

Si l'annulation intervient dans les 14 jours qui précèdent la date de la formation, la Chambre des associations lui facturera 100% du prix.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera recevable de l'intégralité du montant de sa formation.

Le client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par

écrit à l'organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Formations intra-associations

Le client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.

Si cette demande parvient à la Chambre des associations, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au client.

Si cette demande parvient à la Chambre des associations entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la formation, le client sera facturé de 50% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Si cette demande parvient à la Chambre des associations moins de 10 jours ouvrés avant la formation, le client sera facturé de 100% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, financières, commerciales, juridiques, etc. qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété de celle-ci et en conséquent à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la formation sont donc la propriété de la Chambre des associations. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans son accord exprès.

Pour les formations intra-associations, sous réserve du complet paiement du prix de la session de formation, la Chambre des associations pourra céder au client les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification et d'exploitation des supports de formation, pour un usage exclusivement interne et dans des conditions devant être définies entre les parties. Le client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à la Chambre des associations en cédant ou en communiquant ces documents.

La Chambre des associations est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du client.

Loi applicable

Les Conditions Générales et tous les rapports entre la Chambre des associations et ses clients relèvent de la Loi française.

Réclamations, compétence d'attribution

Toute réclamation du client devra être formulée par écrit à la Chambre des associations (adresse postale : Chambre des associations 27-31, avenue du Port au Fouarre - 94100 Saint-Maur-des-Fossés - Email : cda@cda-asso.com), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent.



FINANCEMENT DES FORMATIONS

STAGIAIRES BÉNÉVOLES

Fonds pour le Développement de la Vie Associative

▲ Solliciter le dispositif pour la formation des bénévoles d'une association

Le FDVA est un dispositif financier de l'État ayant parmi ses attributions de soutenir la formation des bénévoles. Tous les ans des appels à projets nationaux et régionaux sont publiés. Les référents territoriaux sont les Directions Régionales de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

▲ Participer aux formations bénéficiant du soutien financier du FDVA Île-de-France

Peuvent s'inscrire à ces formations les bénévoles et membres d'associations ayant leur siège en Île-de-France.

Membres adhérents de la Chambre des associations

Les adhérents bénéficient d'un tarif réduit sur l'inscription en dehors des actions faisant l'objet d'une subvention du FDVA.

STAGIAIRES VOLONTAIRES DE SERVICE CIVIQUE

La Formation civique et citoyenne obligatoire comprend deux volets dont un théorique comprenant un ou plusieurs modules ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté et transmettre les valeurs citoyennes du Service Civique. Une aide est versée à tous les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique. Elle est d'un montant de 100 euros par volontaire.

Se renseigner sur www.service-civique.gouv.fr

STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Salarié

Pour prétendre à un financement via votre OPCO (renseignez-vous auprès de votre employeur), le décret Qualité entré en vigueur le 1er janvier 2017 impose que tout organisme de formation doit désormais être référencé au Datadock pour permettre le financement de ses actions.

La Chambre des associations est référencée par l'OPCO UNIFORMATION

Numéro déclaration OF : 11940555 694 / SIRET 450887872 / APE 9499Z

Personnes en recherche d'emploi

Pour prétendre à un financement de Pôle Emploi, renseignez-vous auprès de votre conseiller référent.

Les actions de la Chambre des associations peuvent être, sous certaines conditions, éligibles à une participation financière.

Ils nous font confiance



- DDICS du Val de Marne
- DRJSCS Ile de France
- Mission d'accueil et d'information des Associations du Val de Marne



La Chambre des associations est labellisée **Centre de ressources et d'information des bénévoles (CRIB)** sur le territoire du Val-de-Marne.

Elle est agréée Jeunesse Éducation populaire.

Paroles de stagiaires du Certificat de Formation à la Gestion Associative :

« En plus de la richesse des contenus et de la compétence des intervenants, j'ai beaucoup apprécié la richesse des échanges entre participants ».

« Dans l'ensemble nous avons très bien été encadrés et nous avons reçu les bonnes réponses à nos questions pour le milieu associatif. J'encourage tout le monde à passer ce stage ».

« Dans l'ensemble, supers intervenants, clairs et cohérents, explications adéquates à chaque membre du groupe. Attentes personnelles prises en compte, et véritable disponibilité des intervenants, super merci ! »