

# FORMATION ACTEURS ASSOCIATIFS

## PROGRAMME 2018

Edition Février 2018





# Choisir nos formations

La Chambre des associations, organisme de formation, forte de bientôt 20 ans d'expérience du monde associatif vous propose son offre de formation 2018.

En contact quotidien avec les associations, nous travaillons à identifier leurs besoins pour y apporter réponses en accord avec nos principes d'action (innovation, adaptabilité, réactivité et rigueur).

Notre expertise a su, au fil des années, trouver sa reconnaissance par l'obtention de l'agrément Jeunesse Éducation populaire, du label CRIB ( Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles).

Depuis l'été 2017, l'association est également référencée sur la Datadock (Base de données des organismes de la formation professionnelle éligibles au financement par les Opcv, Opacif, Fongecif, Pôle emploi et les Régions ).

Pour 2018, nous vous proposons des thèmes enrichis, de nouveaux formateurs, des méthodes d'animation renouvelées pour développer vos compétences au service de vos projets.

Nos formations, tournées vers le monde associatif et l'ensemble de ses acteurs, qu'ils soient engagé-e-s au sein d'associations, porteur-euse-s de projets salarié-e-s d'associations, agent-e-s, public-que-s intervenant en lien avec des associations ... , participent à la réalisation de notre mission de valorisation d'un mode associatif dynamique et riche d'initiatives contribuant à répondre aux enjeux de société actuels et futurs.

**Suzel CHASSEFEIRE**

Référente pédagogique et Administratrice  
de la Chambre des associations



# CHIFFRES CLES 2017



**15** thèmes de formation



**312** heures de formation

**299** stagiaires



**465** actions d'accompagnement

**278** structures et porteurs de projet



**22** intervenants



**19** années d'expérience



# SOMMAIRE

<b>Finances et Comptabilité</b>	Initiation à la comptabilité des associations	9
	Lecture des comptes d'une association	10
	Fiscalité des associations et Mécénat	11
	Méthodologie de la collecte de fonds	12
	Modèle économique : définition et plan d'action	13
<b>Gouvernance</b>	Responsabilité des associations et de leurs dirigeants	14
	Mobilisation des administrateurs 	15
	Laïcité et Valeurs de la République	16
<b>Ressources humaines</b>	Mobilisation des bénévoles 	17
	Embauche d'un salarié : préalables	18
<b>Méthodologie de projet</b>	Développement des réseaux et partenariats	19
	Évaluation de l'action associative 	20
<b>Formations complémentaires</b>	Atelier "Collectivités : Évaluation de l'action associative sur un territoire"	21
	Photographie : Droits à l'image et d'auteur	22
	Formation civique et citoyenne : Sens de l'engagement volontaire et difficultés	23
	Certificat de Formation à la Gestion Associative 	24
<b>Informations pratiques</b>	Formulaires d'inscription	28
	Conditions Générales de Vente	30
	Venir en formation	32



Formation réservée aux adhérents à la Chambre des associations  
Le CFGA est ouvert aux volontaires et salariés dans la limite des places disponibles

# Ils nous font confiance



Val de Marne  
Actif pour  
l'Initiative



UNIVERSITÉS DE  
CERGY-PONTOISE ET  
VERSAILLES-SAINT-QUENTIN-  
EN-YVELINES



VILLE DE VINCENNES



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



ASSOCIATIONS  
mode d'emploi



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

Elle est agréée Jeunesse Éducation populaire.

## Paroles de stagiaires CFGA

*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 reçus 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 prise en compte, et véritable disponibilité des intervenants, super merci !*

# QUALITE

Nos formations sont certifiées conformes aux exigences de la Loi du 5 mars 2014 et 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** a été mis en place en 2017. Il doit permettre la réalisation de deux objectifs :

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

Pour cela trois missions lui ont été confiées :

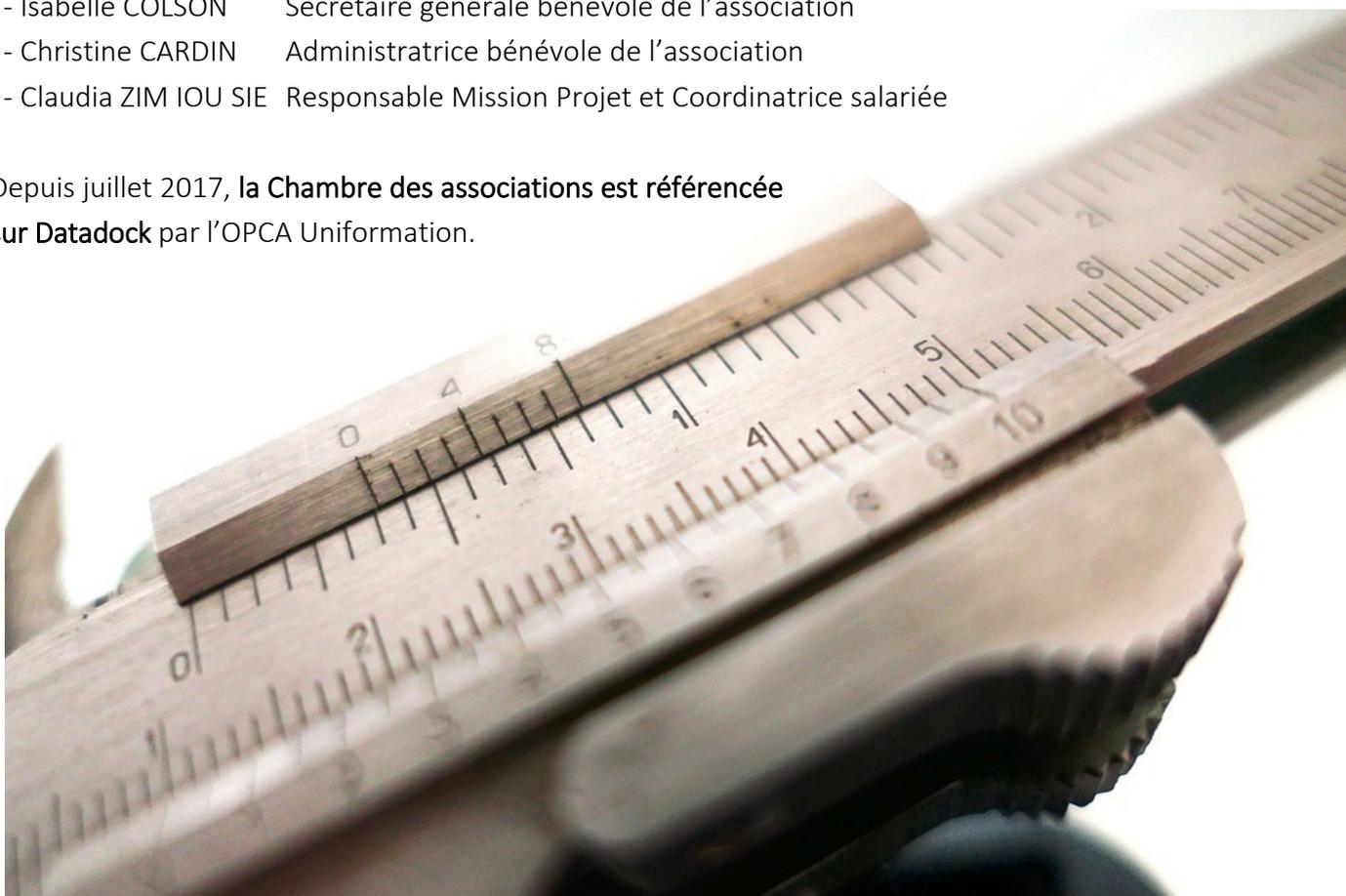
- S'assurer du respect des obligations légales, sociales, fiscales et réglementaires auxquelles est soumise l'association en tant qu'organisme de formation
- Mettre à disposition l'ensemble des ressources humaines et matérielles nécessaires
- Se conformer aux exigences du décret n° 2015-790 du 30 juin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

Le Comité, convoqué par la Référente pédagogique bénévole, se réunit au minimum 3 fois par an.

## Les membres du Comité de Pilotage Qualité de la formation

- Suzel CHASSEFEIRE Administratrice et Référente pédagogique bénévole de l'association
- Isabelle COLSON Secrétaire générale bénévole de l'association
- Christine CARDIN Administratrice bénévole de l'association
- Claudia ZIM IOU SIE Responsable Mission Projet et Coordinatrice salariée

Depuis juillet 2017, la **Chambre des associations est référencée sur Datadock** par l'OPCA Uniformation.



# ESPACE DOCUMENTAIRE

Gouvernance

Guides

Utilité sociale

Revue

Comptabilité

DVD

Financements

Bénévolat

Outils de  
diagnostic

Fonction  
employeur

Affinez vos idées

Analysez vos pratiques

Développez vos projets



Un service offert aux adhérents de la Chambre des associations  
et aux personnes ayant participé à nos formations

Modalités de consultation et d'emprunt sur <http://mabib.fr/cdassoc>



La Chambre des associations est labellisée CRIB

Centre de ressources et d'information des bénévoles sur le territoire du Val de Marne.



## Initiation à 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 écritures comptables courantes

### Programme

#### • 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

#### • 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

#### • Bases de la comptabilité

Plan comptable associatif et processus comptable

Écriture des opérations courantes dans une association

Écritures de fin d'année

Cas pratiques

Notions de créances, dettes, amortissements : définition, explication et cas pratique

Écritures comptables courantes sur tableur type Excel

Élaboration des documents financiers : compte de résultat, le bilan

#### • Organisation de la comptabilité

Rôle et missions des différents acteurs

Outils de gestion de comptable : équipements et évolutions

**Formateur-riche** : Alain DEMAS

Formateur Consultant spécialiste de la gestion associative

Intervenant en universités, Uniformation, DLA, formation d'adultes ...

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

### Prérequis

Se munir de documents comptables de l'association

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



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses 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



#### Calendrier

**Durée : 2 jours**

Lundi 16 Avril et mardi 17 Avril 2018



#### Tarifs

370€ Non-adhérents à l'association

300€ Adhérents

Non ouvert aux volontaires



#### Les +

Aucun prérequis en matière de connaissance comptable

LA formation des trésorier-e-s débutant-e-s

Un formateur spécialiste des questions de comptabilité associative



## Lecture et analyse des comptes

### Objectifs

- Savoir lire et analyser le compte de résultat et le bilan d'une association
- Repérer les indicateurs de bonne ou mauvaise santé financière d'une association

### Programme

#### • Compte de résultat et bilan

Utilité, structure et contenu du compte de résultat et du bilan : définition, enjeux

État d'esprit et plan de travail pour une analyse financière

#### • Analyse du compte de résultat

Origine des résultats : résultats d'exploitation, financiers et exceptionnels

Grands postes du compte de résultat et variations

Détails des comptes et écarts constatés

Cas pratiques

#### • Analyse du bilan notion de Fonds et besoin en fonds de roulement

Importance de la trésorerie

Éléments indicateurs de la santé financière d'une association

Cas pratiques et repère d'indicateurs de bonne ou mauvaise santé financière d'une association

Présentation d'un outil d'analyse sur tableur type Excel »

**Formateur-riche :** Alain DEMAS

Formateur Consultant spécialiste de la gestion associative

Intervenant en universités, Uniformation, DLA, formation d'adultes ...

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

### Prérequis

Avoir des notions de comptabilité

S'intéresser à l'analyse financière d'une association



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses 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



#### Calendrier

**Durée : 2 jours**

Mardi 22 et Mercredi 23 Mai 2018



#### Tarifs

370€ Non-adhérents à l'association

300€ Adhérents

Non ouvert aux volontaires



#### Les +

De nombreux exercices pour mettre en pratique les notions théoriques

Des conseils et des outils pour faciliter l'analyse financière de votre association

Un formateur spécialiste des questions de comptabilité associative



## Fiscalité des associations

### 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

### Programme

#### • 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 foncière

#### • Régime fiscal applicable aux associations

Sources juridiques

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 »

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

Procédure de rescrit fiscal : cadre juridique, questionnaire utilisé par l'administration fiscale : quelle appréciation de cet outil

Réponse de l'administration fiscale : intérêt et limite

Procédure de rescrit spécifique pour le mécénat

#### • Transformation d'une association

Possibilités juridiques et conséquences fiscales

**Formateur-riche** : Cabinet Camino Avocat

Spécialiste en Droit des associations et des fondations

Cécile Chassefeire Avocate Associée - Adeline Beaumunier Juriste consultante Droit du sport

### Prérequis

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



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation



#### Calendrier

**Durée : 2 jours**

Lundi 28 Mai et Mardi 29 Mai 2018



#### Tarifs

370€ Non-adhérents à l'association

300€ Adhérents

Non ouvert aux volontaires



#### Les +

Des éléments pour orienter vos choix en matière de financement

Un cabinet d'avocat spécialistes des problématiques du monde associatif

10 années de partenariat au service des associations



## Méthodologie de la collecte de fonds

### Objectifs

- Connaître les fondamentaux d'une stratégie de collecte de fonds
- Savoir formaliser une stratégie et un plan d'actions marketing
- Être capable de définir une campagne de crowdfunding

### Programme

#### • Univers de la collecte de fonds

Définitions : fundraising, crowdfunding, mécénat, marketing ,...

Contexte de la collecte de fonds: situation mondiale, données chiffrées,  
Métiers de la collecte de fonds : essor, réalités économiques, spécificités des profils

#### • Prérequis méthodologiques

Diagnostics : spécificités, forces et faiblesses de la structure  
Méthodologie : sondage, consultation publique annuelle, veille, ...  
Écosystème du projet : objectifs, acteurs et moyens  
Exercice de mise en pratique

#### • Stratégie et plan d'actions

Stratégie : identification des moyens et planification, adaptation aux cibles  
Marketing direct et digital  
Cartographie de communication : typologie des contenus éditoriaux, outils : web, réseaux, papier  
Canaux et médias de diffusion : médias traditionnels, web, hors médias traditionnels, hors médias web,  
Stratégies de prospection et de fidélisation : différenciation, formalisation et adaptation  
Campagne de crowdfunding : définition et formalisation, lancement et animation

#### • Analyse et évaluation

Critères et indicateurs d'analyse  
Définition d'actions correctives  
Outils de suivi : CRM, tableur, ...  
Mise en pratique la méthodologie et des outils  
Définition du plan d'actions

**Formateur-rice** : Emilie YVART

Responsable développement Fondation INFA

Diplômée de l'IAE Caen

Plus de 15 ans d'expérience ESS, associations, ONG, institution publique

### Prérequis

Avoir une connaissance des outils informatiques et web

Avoir le goût du contact et des challenges



#### Publics

Bénévoles dirigeants, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement Salariés d'associations Volontaires de Service civique

### Sanction de la formation

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



#### Calendrier

**Durée : 1 jour**

Vendredi 13 avril 2018

Vendredi 22 juin 2018



#### Tarifs

185€ Non-adhérents à l'association

150€ Adhérents

100€ Volontaires Service civique

#### Les +

Des pistes d'évolution du modèle économique de votre association

Des éléments de réflexion et une approche pratique

Travail sur la préfiguration d'un plan d'action à mettre en œuvre



## Modèle économique : définition et plan d'action

### Objectifs

- Analyser l'activité économique de sa structure
- Faire émerger des pistes de réflexions en matière d'activités économiques
- Mettre en place un plan d'actions

### Programme

#### • Principaux leviers des modèles socio-économiques associatifs

Besoins financiers de l'association

Identification et adaptation de leviers financiers pour la couverture des besoins

Richesses humaines : types d'intervenants, management, gestion

Alliances : acteurs publics et privés, enjeux et objectifs des partenariats, critères de choix des partenaires

#### • Typologie des modèles socio-économiques associatifs

Éléments de contexte

Adaptation à la stratégie de l'association

Types de ressources : contributions des membres, revenus d'activités, financements publics et privés, valorisation des contributions volontaires

Typologie des modèles socio-économiques associatifs

#### • Anticiper son développement économique

Analyse de la structure : forces et faiblesses, identification des priorités et objectifs

Définition d'un plan d'actions

Outils de suivi et de pilotage

**Formateur-riche :** Sébastien MORMAIN

Directeur association Modulecom (Faire découvrir les métiers aux jeunes par le biais du jeu)

Consultant en création d'activité

Master Commerce et négociation

### Prérequis

Être dans une structure déclarée et déjà existante.

Être en phase de démarrage ou de développement.



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité

Volontaires de Service civique

### Sanction de la formation

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



#### Calendrier

Durée : 1 jour

Lundi 14 Mai 2018

Lundi 17 Septembre 2018



#### Tarifs

185€ Non-adhérents à l'association

150€ Adhérents

100€ Volontaires Service civique



#### Les +

Des pistes d'évolution du modèle économique de votre association

Des éléments de réflexion et une approche pratique

Travail sur la préfiguration d'un plan d'action à mettre en œuvre



## Responsabilités civile et pénale des dirigeants et des associations

### Objectifs

- Appréhender les règles liées aux différents types de responsabilité
- Distinguer les responsabilités de l'association et de ses dirigeants
- Contribuer à une approche de maîtrise des risques dans le cadre de l'organisation de vos projets associatifs

### Programme

#### • Fondamentaux de la gouvernance associative

Notion de risque

Notion de responsabilité : responsabilité civile, responsabilité pénale

Risques encourus

#### • Personne morale, personne physique

Dirigeant de droit, dirigeant de fait

Mandat, mandataire

#### • Responsabilités des dirigeants

Responsabilité civile du dirigeant vis-à-vis de l'association

Responsabilité civile du dirigeant envers les membres ou les tiers

Responsabilité pénale des personnes physiques et personnes morales

Responsabilité pénale du dirigeant : actes volontaires et involontaires

Responsabilité financière : principe, exception, cessation des paiements

Risques pour les dirigeants

#### • Prévention des risques

Cartographie des risques

Gestion et prévention des risques

Prévention des risques juridiques : plans juridique et pratique

Couverture financière des risques

Délégation de pouvoirs et délégué

**Formateur-rice** : Cabinet Camino Avocat

Spécialiste en Droit des associations et des fondations

Cécile Chassefeire Avocate Associée - Adeline Beaumunier Juriste consultante Droit du sport

### Prérequis

Être intéressé-e ou concerné-e par les fonctions de dirigeant-e-s d'associations



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Volontaires de Service civique

Agent-e-s de services publics en charge de la vie associative

Porteurs-euses 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



#### Calendrier

**Durée : 1 jour**

Jeudi 26 avril 2018



#### Tarifs

185€ N-Adh

150€ Adh



#### Les +

Une formation pour répondre aux questions des dirigeants en poste ou candidats

Un cabinet d'avocat spécialistes des problématiques du monde associatif

10 années de partenariat au service des associations



## Mobilisation des administrateurs

### Objectifs

- Connaître les pratiques favorisant le renouvellement des dirigeants associatifs
- Renforcer l'implication et la participation des dirigeants bénévoles
- Définir un plan d'action

### Programme

#### • Règles statutaires liées au renouvellement des dirigeants

Définitions : membres, assemblées générales, conseil d'administration, bureau

Modalités de renouvellement des dirigeants : candidatures, cooptation, élections, ...

#### • Identification des candidats

Viviers de candidats : dans l'association, à l'extérieur de l'association

Accueil et information des candidats potentiels ou déclarés sur les rôles de dirigeants

Connaissance de l'association : valeurs, Projet associatif, règles de fonctionnement

Production d'outils

#### • Prise de poste des nouveaux dirigeants

Devenir dirigeant : accueil, formation, tutorat, ressources

Délégation et répartition des tâches

Délégation de pouvoirs

Outils de gestion : email, intranet, applications et logiciels

Financement des missions

Production d'outils

#### • Valorisation du rôle de dirigeant

Gestion et suivi du temps d'engagement

Formation

Valorisation des compétences acquises

Production d'outils

Synthèse et pistes d'action

**Formateur-riche-s :** Claudia ZIM IOU SIE

Responsable Mission projets à la Chambre des associations

15 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

13 ans d'expérience au sein d'associations

Charlotte Kinta MENDY

Chargée de Mission projets à la Chambre des associations

### Prérequis

Vouloir renouveler ou anticiper le renouvellement des dirigeants d'une association

### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses 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



### Calendrier

**Durée : 2 jours**

Jeudi 14 et vendredi 15 juin 2018



### Tarifs

24 € - Action de formation financée dans le cadre du dispositif FDVA par la DRISCS IDF

Réservée aux adhérents à l'association dans la limite des places disponibles



### Les +

Un duo de formatrices pour faciliter l'appropriation des outils

Prise en compte de la situation de votre association

Travail sur la préfiguration d'un plan d'action à mettre en œuvre



## Laïcité et Valeurs de la République

### Objectifs

- Acquérir les repères historiques et les références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de laïcité
- Confronter ses pratiques professionnelles aux apports des intervenants experts et à celles d'autres professionnels

### Programme

#### • Représentations de la laïcité

Qu'est-ce que la laïcité pour vous ?  
Que représente pour vous la laïcité ?

#### • Histoire de la laïcité et terminologie

La laïcité : points de repère historiques, évolution du terme « laïcité », définition  
Définition des termes et principes proches et sous-jacents de la laïcité

#### • Approche juridique de la laïcité

Aspects juridiques et philosophie des lois : textes de référence  
Droits et devoirs des agents du service public et du secteur privé délégataire d'un service public  
Droits et devoirs des usagers du service public  
Cadre réglementaire à mobiliser en fonction du contexte d'exercice professionnel

#### • Analyse des situations professionnelles

Partage d'expériences vécues par les participant-e-s  
Identification de solutions et réponses les plus adéquates

#### • Autopositionnement et argumentation

#### • Posture et communication

Moyens d'établir le dialogue : compréhension du cadre de référence, posture d'écoute active et d'empathie  
Techniques de communication : communication non verbale, techniques de médiation  
Postures à adopter

**Formateur-rice** : Suzel CHASSEFEIRE

Référente pédagogique de la Chambre des associations

30 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

30 ans d'expérience au sein d'associations

### Prérequis

Se questionner sur son positionnement par rapport à la laïcité dans le cadre de ses activités

S'engager à participer à l'intégralité de la formation, soit les deux journées



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement  
Salarié-e-s d'associations  
Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité  
Volontaires Service civique

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation



#### Calendrier

Durée : 1 jour

Mercredi 16 Mai 2018

Jeudi 17 Mai 2018



#### Tarifs

Gratuit - Les stagiaires s'engagent à participer à l'intégralité de la formation, soit les deux journées.



#### Les +

Une formation du plan « Valeurs de la République et laïcité » conçue par le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) Formateur-rice-s habilité-e-s par la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) |



## Mobilisation des bénévoles

### Objectifs

- Connaître les pratiques favorisant l'engagement associatif
- Renforcer l'implication et la participation des bénévoles
- Définir un plan d'action

### Programme

#### • Le bénévolat

Élaboration de définitions : échanges autour de la pluralité des visions, les perceptions/expériences de chacun.

Compréhension des motivations et freins à l'engagement

Nouvelles formes d'engagement

#### • Managers bénévoles

Des bénévoles en charge de l'encadrement de bénévoles : missions et qualités requises

Prise en compte des valeurs et principes d'action de l'association

Formation des bénévoles responsables

#### • Besoins de l'association

Missions, activités et tâches : définitions et identification

#### • Accueil des bénévoles

Formalisation de l'engagement : dispositions statutaires, règlement intérieur, charte, ...

#### • Valorisation de l'engagement bénévole

Organisation et suivi des activités : temps et outils de concertation et de coordination

Gestion des compétences des bénévoles : formation, qualification, ...

Prévention et gestion des conflits

#### • Gestion

Gestion administrative : assurances, autres formalités liées au fonctionnement de l'association

Gestion comptable et financière : remboursement des frais, valorisation comptable du bénévolat, ...

**Formateur-riche-s** : Claudia ZIM IOU SIE

Responsable Mission projets à la Chambre des associations

15 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

13 ans d'expérience au sein d'associations

Charlotte Kinta MENDY

Chargée de Mission projets à la Chambre des associations

### Prérequis

Avoir défini le bénévolat comme élément essentiel à votre projet associatif

Avoir renseigné un questionnaire sur "L'état des lieux du bénévolat au sein de votre asso-



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses 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



#### Calendrier

Durée : 2 jours

Jeudi 24 et mardi 25 mai 2018



#### Tarifs

24 € - Action de formation financée dans le cadre du dispositif FDVA par la DRJSCS IDF

Réservée aux adhérents à l'association dans la limite des places disponibles



#### Les +

Un duo de formatrices pour faciliter l'appropriation des outils

Prise en compte de la situation de votre association

Travail sur la préfiguration d'un plan d'action à mettre en œuvre



## Embauche d'un salarié : préalables

### Objectifs

- Identifier les besoins de l'association
- Connaître les étapes et les démarches liées à un recrutement
- Organiser la prise de poste

### Programme

#### • Identification des besoins de l'association

Activités, projets et missions à accomplir

Fiche de poste, définition, compétences et profils requis, éléments de méthodologie

#### • Fonction employeur

Cadre et obligations: éléments de droit du travail et autres règlementation

Organisation de la fonction RH : outils et méthodes de suivi

Management : principes généraux, relations salariés/bénévoles

#### • Sélection des candidats

Définition et application des modalités de sélection des candidats

Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi

Entretiens d'embauche

#### • Financement du poste

Capacité financière de l'association

Coûts d'un poste salarié : salaires, charges, équipement, dépenses liées aux autres obligations

Aides à l'embauche, l'intégration et à la formation : dispositifs, contraintes liées

#### • Prise de poste

Accueil : projet associatif, valeurs, parties-prenantes

Intégration : outils et méthodes

**Formateur-riche** : Claudia ZIM IOU SIE

Responsable Mission projets à la Chambre des associations

15 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

13 ans d'expérience au sein d'associations

### Prérequis

Souhaiter embaucher un salarié au sein d'une association



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité

Volontaires Service civique

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation

Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative



#### Calendrier

Durée : 1 jour

Mardi 24 avril 2018



#### Tarifs

185€ Non-adhérents à l'association

150€ Adhérents

100€ Volontaires Service civique



#### Les +

Les aspects pratiques et organisationnels d'un recrutement

Des ressources et outils pour mener à bien vos démarches



## Développement des réseaux et partenariats

### Objectifs

- Analyser l'activité économique de sa structure
- Faire émerger des pistes de réflexions en matière d'activités économiques
- Mettre en place un plan d'actions

### Programme

#### • Analyse de l'association

État des lieux : Forces, faiblesses, menaces, opportunités

Valeurs et principes d'action

Identification et analyse des besoins

Définition des objectifs et priorités stratégiques de l'association

Identification, formulation et mise en valeur de l'offre de l'association

#### • Principales étapes du développement de réseaux et partenariats

Réseaux, partenaires et autres notions : définitions

Définition et formulation des objectifs : notions de méthodologie de projets

Démarche partenariale : qui contacter? Identification des structures, acteurs et dispositifs

Mise en œuvre de la démarche partenariale

Savoir se présenter : formalisation et formulation des messages

#### • Principales étapes du développement de réseaux et partenariats

Réseaux, partenaires et autres notions : définitions

Définition et formulation des objectifs : notions de méthodologie de projets

Démarche partenariale : qui contacter? Identification des structures, acteurs et dispositifs

Mise en œuvre de la démarche partenariale

Savoir se présenter : formalisation et formulation des messages

#### • Suivi de la relation

Suivi et fidélisation des relations partenariales

Indicateurs et évaluation

Outils de suivi des relations partenariales

#### • Mise en pratique la méthodologie et des outils

Définition du plan d'actions

**Formateur-rice** : Sébastien MORMAIN

Directeur association Modulecom (Faire découvrir les métiers aux jeunes par le biais du jeu)

Consultant en création d'activité

Master Commerce et négociation

### Prérequis

Être inscrit dans une démarche partenariale ou souhaiter s'y inscrire



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement Salarié-e-s d'associations

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation

Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative



#### Calendrier

Durée : 1 jour

Lundi 9 Avril 2018



#### Tarifs

185€ N-Adh

150€ Adh



#### Les +

Travail sur la préfiguration d'un plan d'action à mettre en œuvre

Des conseils d'un intervenant rodé à la gestion de partenariats

Des perspectives d'évolution de vos projets



## Évaluation de l'action associative

### Objectifs

- Évaluer les activités de l'association au regard de ses objectifs
- Se doter d'outils et d'indicateurs afin de mesurer l'activité de l'association
- Valoriser l'action de l'association

### Programme

#### • **Projet associatif**

Objectifs : définition, objectifs et moyens d'action

Formulation des objectifs

Identification des objectifs de l'association

Stratégie : définition

Projet associatif : définition, valeurs

Gouvernance

Du projet associatif aux projets d'activités

Définition

Parties prenantes et évaluation

#### • **Évaluation**

Évaluation : définition, contrôle

Critères d'évaluation : pertinence, cohérence, efficacité, efficience, impact, utilité sociale, ...

Indicateurs

#### • **Collecte des données**

Choix des indicateurs

Collecte des indicateurs : outils de collecte, ressources

#### • **Organisation de l'évaluation**

Acteurs concernés

Suivi collectif

Documents de suivi

Formation et accompagnement

Valorisation des données

Capitalisation des pratiques

Communication

**Formateur-riche** : Claudia ZIM IOU SIE

Responsable Mission projets à la Chambre des associations

15 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

13 ans d'expérience au sein d'associations

### Prérequis

Souhaiter monter un projet ou participer à sa mise en œuvre



#### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité

Volontaires Service civique

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation

Formation éligible à la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative



#### Calendrier

**Durée : 2 jours**

Mardi 14 et mercredi 15 mai 2018



#### Tarifs

24 € - Action de formation financée dans le cadre du dispositif FDVA par la DRJSCS IDF

Réservée aux adhérents à l'association dans la limite des places disponibles



#### Les +

2 journées pour acquérir des notions théoriques et s'approprier des outils  
Des conseils matière d'organisation, de management et d'équipement

Une intervenant expérimentée dans la gestion de projets associatifs



## Atelier "Collectivités : Évaluation de l'action associative sur un territoire"

### Objectifs

- Mesurer les apports de l'action associative sur un territoire
- Définir des critères et des indicateurs d'évaluation
- Faciliter l'étude des demandes et bilans de subventions

### Programme

#### • Prérequis à la collaboration associations / financeurs publics

Statuts, objet de l'association, dirigeants associatifs : gestion désintéressée, dirigeants de fait, ...

Ressources financières mobilisables par les associations : recette d'activités, dons, valorisation des contributions volontaires, ...

#### • Cadre des relations entre associations et collectivités

Les délégations de service public :

Marchés publics, Subventions, ...

#### • Cadre et objectifs des contrôles et évaluations

Contrôle

Évaluation

Critères d'analyse et d'évaluation

Les indicateurs : types d'indicateurs, choix, pièces justificatives

#### • Organisation de la collecte des données

De l'utilité de la collecte d'indicateurs pour les associations

Des outils adaptés

Mesures préventives / correctives

**Formateur-riche :** Claudia ZIM IOU SIE

Responsable Mission projets à la Chambre des associations

15 ans d'expérience dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations

13 ans d'expérience au sein d'associations

### Prérequis

Apporter un soutien à l'action d'associations sur un territoire ou champ de compétences  
Vouloir mesurer les résultats des actions auxquelles on accorde son soutien



#### Publics

Agent-e-s de services publics en charge de la vie associative

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation



#### Calendrier

**Durée : 1 jour**

Jeudi 29 mars 2018

Vendredi 1 juin 2018



#### Tarifs

Se renseigner auprès de  
DYAD Académie  
[www.dyad.fr](http://www.dyad.fr)



#### Les +

Un atelier organisé par Dyad Académie spécialiste des interventions auprès de Collectivités territoriales

Une meilleure compréhension du monde associatif et de son fonctionnement

Une approche ciblée sur les besoins des collectivités



## Photographie : Droits à l'image et d'auteur

### Objectifs

- Connaître les principes du droit à l'image
- Éviter les contentieux et les litiges relatifs à l'image quels que soient les supports et les modes de diffusion

### Programme

#### • Droit à l'image

Droit à l'image des personnes

Définition et notions liées

Principales dispositions légales : réglementation et jurisprudence

#### • Droit à l'image des biens privés

Définition

Trouble anormal

Objets de droit de propriété intellectuelle

Biens publics

#### • Application du droit à l'image

Non-respect du droit à l'image

Responsabilité civile et sanctions

Responsabilité pénale et sanctions

#### • Exceptions

Images de groupes et manifestations publiques

Événements d'actualité

Personnalités publiques

#### • Autorisations

Principes de l'autorisation et types d'autorisations

Personnes célèbres, majeures, mineures et décédées

Exploitation commerciale

Solutions techniques

Droit d'auteur

Code de la propriété intellectuelle

Droits de l'auteur : droit moral et droits patrimoniaux

#### • Utilisation d'images

### Prérequis

Publier ou souhaiter publier régulièrement des photos et images



#### Publics

Bénévoles dirigeants, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement Salariés d'associations Porteurs de projet de création d'association ou d'activité Volontaires de Service civique

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation



#### Calendrier

Durée : 1 jour

Jeudi 5 avril 2018



#### Tarifs

185€ Non-adhérents à l'association

150€ Adhérents

100€ Volontaires Service civique



#### Les +

Des réponses aux questions de tous ceux qui exercent la photo dans un cadre associatif

Un intervenant reconnu dans le monde de la photo

Une approche juridique et pratique

**Formateur-rice :** NKrumah LAWSON DAKU

Photographe professionnel de presse, portraitiste et artiste

Nkrumah est diplômé du Speos Paris Photographic Institute

## Sens de l'engagement volontaire et difficultés

### Objectifs

- Être capable de mener une réflexion sur le sens de son engagement
- S'initier à la gestion des conflits
- Être capable d'échanger sur ses difficultés et de trouver des solutions pour y répondre
- Échanger avec d'autres volontaires en service civique

### Programme

#### • Service civique

Éléments de compréhension du dispositif du service civique en France : cadre réglementaire, obligations des structures accueillantes, avantages  
Missions de service civique : Diversité des actions menées par les volontaires

#### • Sens de l'engagement

Définition des notions : engagement, intérêt général  
Formes d'engagements  
Atelier collectif de réflexion

#### • Gestion de conflits

Sensibilisation à la communication non-violente  
Définition de notions : communication, violence, respect, ...  
Théâtre de l'opprimé-e : Initiation à la résolution des conflits

#### • Difficultés et solutions

Difficultés auxquelles un-e volontaire peut être confronté-e : identification des difficultés, analyse, recherche de solutions  
Travail de théâtre-forum sur les difficultés de la vie et du travail de volontaire

**Formateur-riche** : Quentin HARADA

Formateur-coopérateur à La Boussole

Diplômé en Sociologie à Sciences Po Paris

Plusieurs expériences de volontariats internationaux, Quentin a travaillé au sein du Comité de Coordination du Service Volontaire International (CCSVI) à l'UNESCO en tant que coordinateur de projets

### Prérequis

Être engagé-e ou volontaire du Service civique



#### Publics

Volontaires de Service civique

### Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation



#### Calendrier

**Durée : 1 jour**

Mercredi 13 juin 2018



#### Tarifs

Volontaires Service civique 100 €



#### Les +

Formation civique et citoyenne pour les organisations accueillant des jeunes en service civique

Des méthodes d'animation favorisant l'interactivité entre participants

Un Théâtre-forum pour mettre en avant la réflexion et la parole de chacun

Un partenariat



# CFGGA

## Le Certificat de Formation à la Gestion Associative CFGGA

Institué par décret en octobre 2008 par le Ministère en charge de la Vie associative, le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGGA) est délivré aux personnes ayant suivi une formation théorique (30 heures) et un stage pratique (20 jours) pour exercer des activités ou des responsabilités au sein d'une association.

**Le Référentiel pédagogique de la formation théorique** - Extrait de l'annexe de l'arrêté du 15 décembre 2008

**Module 1 :** Principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements ; Projet associatif ; Les statuts ; Création d'une association.

**Module 2 :** Évolution du monde associatif et relations avec les pouvoirs publics

**Module 3 :** Organisation et gouvernance : Statuts, règlement intérieur, membres ; Instances décisionnelles

**Module 4 :** Finances associatives : Méthodes comptables ; Documents financiers annuels ; Rapport d'activité annuel ; Sources et modes de financement public, privé et modalités

**Module 5 :** Ressources humaines associatives : Statuts et rôles des salariés, bénévoles et volontaires ; Responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association ; Recrutement et fidélisation des bénévoles.

**Module 6 :** Gestion de projet associatif : projet associatif, projet d'activité et événement ; Communication autour d'un projet ; Élaboration et le suivi du budget d'un projet ; Évaluation d'un projet

## Le CFGGA en partenariat avec la DDICS 94 et le FDVA IDF

3 sessions par an sont organisées avec le soutien financier du FDVA Île-de-France et de la DDICS 94

Les bénévoles, les membres et les porteurs projet de création d'associations ayant leur siège en dans le Val-de-Marne et/ou en Île-de-France bénéficient d'un tarif réduit.

## Le CFGGA à la carte

Une sélection de formations du catalogue par le symbole ci-contre sont éligibles à la validation du CFGGA. Sélectionnez des modules pour un minimum de 18 heures (3 journées de formation) conformément aux critères d'obtention du certificat. 2 journées restent obligatoires : « Principes fondamentaux de la loi de 1901 » et « Responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association »



## Le CFGGA adapté à votre association

La diversité des thèmes du référentiel offre la possibilité d'organiser la réflexion et les propositions des intervenants d'une association tous statuts confondus.

Sur un rythme propre à chaque structure, 5 journées de formations pluridisciplinaires sont planifiées. Les thèmes sont définis en fonction des besoins spécifiques identifiés. Des formateurs compétents sur les thèmes à traiter sont mobilisés. Les stagiaires sont accueillis dans les locaux de l'association, si ceux-ci le permettent, ou dans ceux de la Chambre des associations.

## Le CFGGA par la Chambre des associations

- Plus de 400 personnes formées
- Le partage d'expériences
- Des outils et méthodes d'animation régulièrement renouvelés
- Une équipe de formateurs spécialistes du monde associatif



# 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 / Pouvoirs publics

Partenariats Associations / Entreprises

## Formateur-riche-s:

Cabinet Camino Avocat Spécialiste en Droit des associations et des fondations  
Thomas BILANGES Responsable Pôle documentaire du Carrefour des Associations  
Parisiennes

Franck MAURICETTE Coordinateur pédagogique et de Loisirs éducatifs

Claudia ZIM IOU SIE Responsable Mission projets Chambre des associations

## Prérequis

S'intéresser au monde associatif



### Publics

Bénévoles dirigeant-e-s, responsables d'activités, ou souhaitant renforcer leur engagement

Salarié-e-s d'associations

Volontaires de Service civique

Agent-e-s de services publics en charge de la vie associative

Porteurs-euses de projet de création d'association ou d'activité

Agent-e-s de services publics en charge de la vie associative

## Sanction de la formation

Délivrance d'une attestation de formation et du Certificat de Formation à la Gestion Associative



### Calendrier

Durée : 5 jours

Du lundi 5 au vendredi 9 février 2018

Du lundi 4 au vendredi 8 juin 2018

Du lundi 22 au vendredi 26 octobre 2018



### Tarifs

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

60 adhérents à l'association

100 € volontaires - dans la limite des places disponibles

1260 € salariés - dans la limite des places disponibles



# Adhérez à la Chambre des associations

## L'association au service des acteurs associatifs

Union d'associations, la Chambre des associations compte des membres sur toute la France et les départements 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 bimestrielle « 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 : Assoconnect, La Mutinerie ...



# Adhèresz à la Chambre des associations

## L'association au service des acteurs associatifs

### Bulletin d'adhésion 2018 (\* Informations obligatoires)

**Nom, Prénom du contact \***

**Vous adhèresz en tant que \***

- Association loi 1901
- Membre d'une association
- Bénévole d'une association
- Porteur de projet

**Adresse postale \***

**Téléphone \***

**Email 1 \***

**Email 2**

**Si vous adhèresz en tant qu'association, merci de remplir les rubriques ci-dessous**

**Nom de l'association \***

*Si le nom est un acronyme, merci de le détailler*

**Numéro RNA \***

*Numéro attribué par la préfecture, il figure sur vos récépissés de déclaration*

**Adresse du siège social \***

**Objet de l'association \***

*Tel que rédigé dans les statuts*

**Nombre de membres \***

*Toutes catégories confondues : élus, adhérents, ...*

**Association employeur \***

- Oui
- Non

**Préfecture de déclaration \***

**Numéro SIRET**

**Le montant de la cotisation est de 25€ pour l'année 2018 (du 01/01 au 31/12)**

**Mode de paiement**

- Espèces
- Chèque à l'ordre de la Chambre des associations
- En ligne via HelloAsso
- Par virement bancaire : IBAN 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 2018	<input type="checkbox"/> Demande d'adhésion 2018
---------------------------------------	--	--

## Choix de la session de formation\* :

<input type="radio"/> session 1 : du 5 au 9 février 2018	<input type="radio"/> session 2: du 4 au 8 juin 2018	<input type="radio"/> session3 : du 22 au 26 octobre 2018
--	--	---

## 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](mailto:cda@cda-asso.com)

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION (HORS CFGA)

### Stagiaire :

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

### Adhésion à la Cda\* :

- Non adhérent       Adhérent 2018       Demande d'adhésion 2018

### 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](mailto:cda@cda-asso.com)

# Conditions Générales de Vente

Chambre des associations : 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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 00023

## Désignation

La Chambre des associations est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur associatif et plus généralement de l'Économie Sociale et Solidaire. Son siège social est fixé au 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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 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.

- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et 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 formation 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 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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 2, avenue du Maréchal Lyautey - 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

### DDICS du Val-de-Marne

La DDICS 94 accorde son soutien à la formations des bénévoles en vue la validation du Certificat de Formation à la Gestion Associative. Peuvent s'inscrire à ces formations les bénévoles et membres d'associations ayant leur siège dans le Val-de-Marne

### Membres adhérents de la Chambre des associations

Les adhérent-e-s bénéficient d'un tarif réduit sur l'inscription en dehors des actions faisant l'objet d'une subvention du FDVA ou de la DDICS du Val-de-Marne.

## 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](http://www.service-civique.gouv.fr)

## STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### Salarié-e-s

Pour prétendre à un financement via votre OPCA (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'OPCA 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.



# Venir en formation

## LIEU DE FORMATION

Les formations ont généralement lieu à la Maison des associations de Saint Maur des Fossés

Située au 2 avenue du Maréchal Lyautey 94100 Saint Maur des Fossés

Les salles de formation sont au 1er étage, hors demande formulée par le stagiaire et en fonction des disponibilités.

Elles sont équipées de prises électriques, toutefois leur emplacement permet uniquement l'accès lors des pauses.

L'ensemble du bâtiment dispose du Wifi gratuit.

## ACCES

### en Transports en Commun :

RER A – Station « Saint Maur - Créteil »

puis Bus 112 ou Bus 107 - Arrêt « Adamville »

### en Voiture :

Possibilité de stationnement gratuit autour de la Maison des associations

## HORAIRES

### Pour le CFGA:

Le lundi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Du mardi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### Autres formations:

Les horaires sont de 9h30 à 17h00

## COLLATION

Boissons chaudes, fraîches et biscuits vous seront offerts lors de l'accueil matinal et des pauses.

## PAUSES DÉJEUNER

Le déjeuner est à la charge de chaque participant, hors mentions contraires.

Commerces (Casino, Monoprix, Carrefour City) Boulangeries, Traiteurs, Brasseries, ... se trouvent à proximité.

La Chambre des associations tient à disposition des participants un réfrigérateur et un four micro-ondes.



**Organisez vos sorties et  
séjours en toute sécurité**

## **Bénéficiez de notre Extension d'Immatriculation Tourisme**

- Garantie financière
- Assurance Responsabilité civile professionnelle
- Accompagnement assuré par un référent technique



# Envie de créer ou de développer votre association ?

## **Informier**

Pour apporter les premières réponses aux questions d'associations et de porteurs de projets, la Chambre des associations offre des entretiens personnalisés, gratuits et accessible à tous.

## **Accompagner**

Un accompagnement sur la durée, conçu sur mesure peut être proposé en réponse aux problématiques spécifiques afin d'élaborer des solutions adaptées.

## **Conseiller**

En partenariat avec un cabinet d'avocat spécialiste en droit des associations et des fondations, des réponses aux questions juridiques : responsabilités des dirigeants, fiscalité, fonction employeur, ...  
Service gratuit réservé à nos associations adhérentes.



Conception, Edition et Impression : Chambre des associations  
Illustrations : Zlatko Najdenovski et Freepik sur [www.flaticon.com](http://www.flaticon.com)  
CRIB CROS de Mayotte

**Chambre des associations**

2, avenue du Maréchal Lyautey - 94100 Saint-Maur-des-Fossés  
[www.cda-asso.com](http://www.cda-asso.com) - [cda@cda-asso.com](mailto:cda@cda-asso.com)

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'État.

N° SIRET : 450 887 872 00023