

Administrer

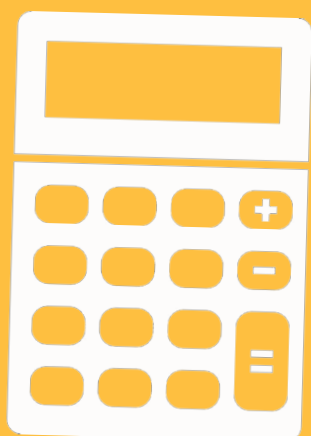


Transiter vers le numérique



Catalogue des **Formations professionnelles pour les bénévoles associatifs**

Gérer sa comptabilité



Accompagner



INTRO / SOMMAIRE

La Maison Des Associations (MDA) de Saint-Benoît en partenariat avec la Ville de Saint-Benoît et le Fond de Développement de la Vie Associative (FDVA), met en place ce programme de formations gratuites à destination des bénévoles associatifs. L'activité de nombreuses associations reposent sur le seul investissement de leurs bénévoles. Former ces derniers permet de construire une dynamique de développement de projets dans la durée. La formation des bénévoles est, en conséquence, un véritable outil de gestion de compétences, indispensable pour motiver, fidéliser, contribuer au renouvellement mais aussi enrichir les parcours professionnels.

LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE

3-4

La fonction de président d'association
La fonction de secrétaire d'association
La fonction de trésorier d'association

AMELIORER SES COMPETENCES EN INFORMATIQUE

5

Renforcez vos bases en Excel
Renforcez vos bases en Word

LA COMPTABILITE ASSOCIATIVE

6

La gestion budgétaire et de trésorerie

ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL

7

Les clés de l'accompagnement socio-professionnel



LIEU DES FORMATIONS :

Maison des Associations (MDA) - 6 rue le Corbusier, Bras-Fusil



La fonction de président d'association

9 mars
ou
24 août
9h-16h

CONTEXTE

La fonction de président n'est pas qu'une fonction honorifique. Animateur principal du projet associatif, le président doit développer des compétences multiples susceptibles de mobiliser toutes les énergies et les volontés qui composent l'association.

BUT

- Sensibiliser les participants aux obligations liées au poste de président d'association.
- Définir les fonctions du président au sein de l'association et du conseil d'administration.

OBJECTIFS

- Définir les fonctions du président au sein de l'association et du conseil d'administration
- Mesurer les responsabilités qui découlent de ce poste.
- Mener de manière efficace la fonction de président

La fonction de secrétaire d'association

30 mars
ou
21 septembre
9h-16h

CONTEXTE

La fonction du secrétaire requiert des qualités particulières. La gestion administrative de l'association ne constituant qu'une partie de ses compétences, il s'agit avant tout d'un poste de communicant qui intervient à tous les niveaux du projet associatif, en interne comme en externe. La formation aborde la fonction dans sa globalité tout en apportant un outillage concret aux participants.

BUT

- Permettre aux secrétaires de jouer pleinement leur rôle au sein des associations.

OBJECTIFS

- Définir les fonctions du secrétaire au sein de l'association,
- Acquérir des connaissances et de la méthodologie dans la gestion administrative associative,
- Développer les compétences nécessaires à l'exécution de ce poste



La fonction de trésorier d'association

**27 avril
ou
7 septembre
9h-16h**

CONTEXTE

La fonction de trésorier requiert des qualités spécifiques. La manipulation des chiffres et des tableaux ne constituant qu'une partie de ces compétences. Il s'agit avant tout d'un poste de contrôle qui intervient à tous les niveaux du projet associatif, de l'élaboration à l'évaluation. La formation aborde la fonction dans sa globalité tout en apportant un outillage concret aux participants.

BUT

- Permettre aux trésoriers de jouer pleinement leur rôle au sein des associations.

OBJECTIFS

- Définir les fonctions du trésorier au sein de l'association,
- Maîtriser les outils de suivi, de contrôle et d'analyse financière,
- Mesurer les responsabilités qui découlent de ce poste.

AMELIORER SES COMPETENCES EN INFORMATIQUE



Renforcez vos bases en Excel

**13 et 20 avril
9h-16h**

ou

**09 et 16 nov.
9h-16h**

CONTEXTE

La gestion des données associatives s'exécute de plus en plus via l'outil informatique. Parmi ces outils, le logiciel Excel, issu de la suite bureautique Office. Celui-ci permet un suivi simple et rigoureux des données financières et administratives de l'association. La formation doit permettre aux participants d'acquérir toutes les bases afin d'utiliser le logiciel.

BUT

- Être à l'aise avec l'outil afin d'être plus efficace dans le suivi des dossiers de l'association

OBJECTIFS

- Apprendre à mieux utiliser Excel 2007, 2010, 2013 ou 2016,
- Maîtriser les fonctions principales d'Excel pour créer des tableaux et gérer des données,
- Renforcer ses acquis sur Excel pour travailler avec efficacité,
- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour élaborer des tableaux avec des formules et en exploiter les données.

Renforcez vos bases en Word

2 mars

ou

**05 octobre
9h-16h**

CONTEXTE

La gestion des données associatives s'exécute de plus en plus via l'outil informatique. Parmi ces outils, le logiciel Word, issu de la suite bureautique Office. Celui-ci permet de réaliser un certain nombre de documents de qualités pour l'association. La formation doit permettre aux participants d'acquérir toutes les bases afin d'utiliser le logiciel.

BUT

- Être à l'aise avec l'outil afin d'être plus efficace dans le suivi des dossiers de l'association

OBJECTIFS

- Apprendre à mieux utiliser Word 2007, 2010, 2013 ou 2016,
- Maîtriser les fonctions principales de Word pour créer des textes, des procès-verbaux de réunions ou tout autres documents pour l'association,
- Renforcer ses acquis sur Word pour travailler avec efficacité,
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour élaborer des documents de qualité avec rapidité.



La gestion budgétaire et de trésorerie

25 mai
9h-16h

CONTEXTE

La gestion budgétaire et le suivi de trésorerie représentent les deux niveaux de pilotage financier du projet associatif. Si le premier consiste à encadrer la stratégie générale des dépenses et des recettes, le second doit permettre à l'association d'assurer sa solvabilité à échéances régulières. La formation doit aider les participants à acquérir la compréhension et la maîtrise de ces outils de gestion financière.

BUT

- S'initier au pilotage financier du projet associatif.

OBJECTIFS

- Concevoir une stratégie budgétaire,
- Utiliser les outils de suivi financier,
- Mettre en œuvre un mode de gestion par anticipation.

ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL



Les clés de l'accompagnement socio-professionnel

23 mars
9h-16h

CONTEXTE

Les associations accueillants des contrats aidés (PEC) sont dans l'obligation de mettre en place un accompagnement socio professionnel. Dans ce cadre, il est important de leur donner les bases nécessaires.

BUT

- S'initier aux différentes étapes de l'accompagnement socio-professionnel.

OBJECTIFS

- Établir un diagnostic individuel sur la situation du salarié recruté,
- Informer et orienter,
- Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion,
- Assurer un suivi administratif.

Transiter vers le numérique



Administrer



Catalogue des
**Formations professionnelles
pour les bénévoles associatifs**

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTION

Maison des Associations (MDA)

6 rue le Corbusier, Bras-Fusil

02 62 41 34 04

Courriel : mda-saintbenoit@orange.fr

Gérer sa comptabilité



Accompagner

