

2020 - 2021



CATALOGUE DE FORMATIONS

à destination
des associations

AGL
AFA

Organisé par :



Financé par :



En partenariat avec :



Sommaire



▶ Présentation de l'AGLCA	4
▶ Nos formations	5
▶ Les bases de l'association	6
▶ Dynamiser la vie bénévole de son association	8
▶ Comptabilité et finances	10
▶ Communication	12
▶ Pour les associations employeuses	13
▶ Modalités de co-organisation	15
▶ Nos intervenants	16
▶ Contact	17

Présentation de l'AGLCA

L'**AGLCA**, Agence pour la Gestion, la Liaison et le Conseil aux Associations, est une association qui a pour objet d'être un **lieu ressources pour les responsables associatifs et de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) du département de l'Ain**.

Elle a pour but de contribuer au développement local de la vie associative et de l'ESS par l'accueil, l'information, l'accompagnement, la rencontre et la coopération, la mutualisation de moyens et de compétences au service des personnes et acteurs du territoire.

Accompagner

Mutualiser

Coopérer

Afin d'accompagner les associations à développer leur capacité d'action, l'AGLCA propose des **formations à destination des bénévoles associatifs** sur tout le département de l'Ain.

Accueillir une formation.

c'est **accompagner les associations** de votre territoire face aux problématiques qu'elles peuvent rencontrer en **leur permettant de se former sur différentes thématiques** de la vie associative.

C'est aussi leur permettre de découvrir l'AGLCA, une structure qui leur est dédiée et qui les accompagne tout au long de la vie de leur association.

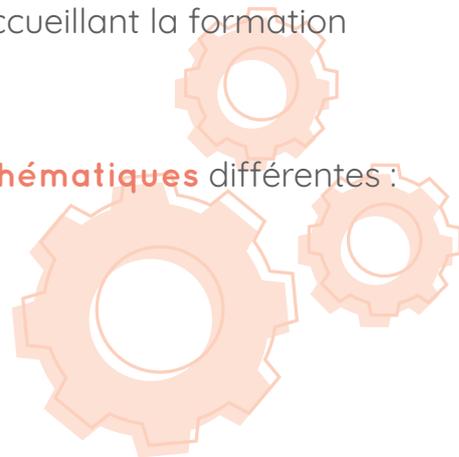


Nos formations

Organisateur	AGLCA
Co-organisateur	Partenaire local accueillant la formation (commune, centre social, association...)
Intervenants	Un ou une salarié(e) de l'AGLCA
Public	Tout bénévole d'association
Nombre	Entre 5 et 25 participants
Durée	Séance de 2h30
Tarif	10€ par association (dans la limite de 2 personnes) Gratuit pour le partenaire local accueillant la formation

L'AGLCA vous propose **15 formations** réparties dans **5 thématiques** différentes :

- ▶ Les bases de l'association
- ▶ Dynamiser la vie bénévole de son association
- ▶ Comptabilité et finances
- ▶ Communication
- ▶ Pour les associations employeuses



Dans les pages suivantes, vous trouverez le descriptif détaillé de chacune de ces formations.

Si êtes intéressé.e par une autre thématique, n'hésitez pas à nous contacter. Nous pourrions éventuellement vous créer une formation sur mesure ou vous réorienter vers une structure partenaire.

Toutes les modalités de co-organisation entre l'AGLCA et le partenaire local sont expliquées en page 15 de ce catalogue.

Les bases de l'association

O1. Les connaissances de base de l'association

Objectifs

- ▶ Avoir une première vue d'ensemble de la gestion d'une association.
- ▶ Remettre à plat les fausses croyances tenaces sur la vie associative.

Programme

- ▶ Vérifier ses connaissances à partir d'un quizz de 40 questions. Les thématiques abordées : la vie statutaire, les obligations légales, les manifestations, la responsabilité, l'emploi, etc.

Pédagogie

- ▶ Sous forme d'un jeu de questions-réponses.
- ▶ Formation participative et ludique.

O2. Bâtir son projet associatif et des projets d'activités

Objectifs

- ▶ S'initier à la méthodologie de projet.
- ▶ Découvrir des outils pour mener cette réflexion en équipe.
- ▶ Faire progresser son projet.

Programme

- ▶ Définition de la notion de projet associatif.
- ▶ Présentation d'outils ludiques tels que Bateau et POMMES ainsi que la méthode SMART.
- ▶ Mise en pratique de ces outils par les participants sur leur projet associatif.
- ▶ Identification des freins et des espaces ressources existants pour l'élaboration d'un projet associatif.

Pédagogie

- ▶ Outils et exercices de mise en pratique.

O3. Remettre à jour ses statuts

Objectifs

- ▶ Penser et cadrer l'organisation de son association.
- ▶ Anticiper les problèmes.
- ▶ Permettre à chacun d'avoir sa place dans l'association.

Programme

- ▶ Réflexion sur les différents articles constituant des statuts à travers une mise en pratique : la construction collective d'une association.
- ▶ Transmission d'astuces pour simplifier le fonctionnement quotidien de l'association grâce aux statuts.

Pédagogie

- ▶ Mise en situation géante qui permet aux participants d'identifier les points de fragilité de leurs propres statuts pour les sécuriser.

O4. Organiser une manifestation exceptionnelle

Objectifs

- ▶ Préparer un évènement associatif ouvert au public.
- ▶ Connaître le cadre réglementaire.

Programme

- ▶ Focus sur les différentes étapes de la préparation de l'évènement et le cadre réglementaire à respecter à travers la préparation collective d'un évènement associatif ouvert au public.

Pédagogie

- ▶ Approche méthodologique et juridique.
- ▶ Réalisation de 2 cas pratiques en collectif.

Dynamiser la vie bénévole de son association

O5. Organiser une assemblée générale dynamique

- Objectifs**
- ▶ Cadrer le rôle d'une assemblée générale dans une association. Animer une assemblée générale vivante et dynamique.
 - ▶
- Programme**
- ▶ Rappel sur le cadre d'une assemblée générale.
 - ▶ Redéfinition du rôle d'une assemblée générale et de ses objectifs.
 - ▶ Travail sur des outils d'animation pour la rendre ludique.
- Pédagogie**
- ▶ Quiz, brainstorming, présentation d'outils et mise en situation.

O6. Mobiliser de nouveaux bénévoles

- Objectifs**
- ▶ Identifier les raisons du manque de bénévoles dans son association.
 - ▶ Déterminer la plus-value de son association pour attirer de nouveaux bénévoles.
 - ▶ Organiser une stratégie pour trouver de nouveaux bénévoles.
- Programme**
- ▶ Travail sur la présentation de son projet associatif pour le rendre intéressant.
 - ▶ Réflexion sur les motivations et les freins des personnes à devenir bénévoles.
 - ▶ Gestion d'une dynamique de groupe.
 - ▶ Définition du rôle de l'animateur.trice.
- Pédagogie**
- ▶ 5 exercices de mise en situation ludiques pour identifier les bonnes pratiques pour mobiliser de nouveaux bénévoles.

Dynamiser la vie bénévole de son association

O7. Animer une réunion de manière conviviale et efficace

Objectifs

- ▶ Organiser une réunion animée.
- ▶ Connaître des astuces pour gérer un groupe.
- ▶ Découvrir des outils d'animation.

Programme

- ▶ Découverte et travail sur :
 - ▶ L'accueil des participants.
 - ▶ Outil brainstorming, métaplan et nappes tournantes.
 - ▶ Des outils de répartition de la parole.

Pédagogie

- ▶ Test et analyse de différents outils d'animation de réunion.



08. Comment faire sa comptabilité associative ?

Objectif

- ▶ Etre capable de réaliser la comptabilité de son association proprement et sereinement.

Programme

- ▶ Détermination de sa méthode de comptabilisation (engagement, trésorerie).
- ▶ Choix de ses outils.
- ▶ Organisation de sa comptabilité.
- ▶ Saisie des pièces comptables courantes.

Pédagogie

- ▶ Formation participative.
- ▶ Exercices pratiques.

09. Comprendre les documents comptables

Objectifs

- ▶ Etre capable de lire un compte de résultat et un bilan.
- ▶ Comprendre la notion de besoin en fonds de roulement.

Programme

- ▶ Définition, décomposition et utilité d'un compte de résultat et d'un bilan.
- ▶ Définition du besoin en fonds de roulement.

Pédagogie

- ▶ Apports théoriques.
- ▶ Mise en pratique sur les documents comptables des participants.

10. Développer ses financements : autofinancement et subventions



Objectifs

- ▶ Appréhender le contexte économique du tissu associatif.
- ▶ Etre capable de consolider son modèle économique.
- ▶ Connaître le cadre du mécénat.
- ▶ Savoir comment faire une demande de subvention.

Programme

- ▶ Définition de l'intérêt général.
- ▶ Présentation des chiffres de la vie associative.
- ▶ Présentation de la réflexion à mener sur son autofinancement. Cadrage du mécénat.
- ▶ Travail sur les subventions.
- ▶

Pédagogie

- ▶ Travail pratique par un exercice de langage de dossier de subvention, la construction d'un budget prévisionnel et la découverte d'un dossier CERFA.



11. Organiser sa communication

Objectifs

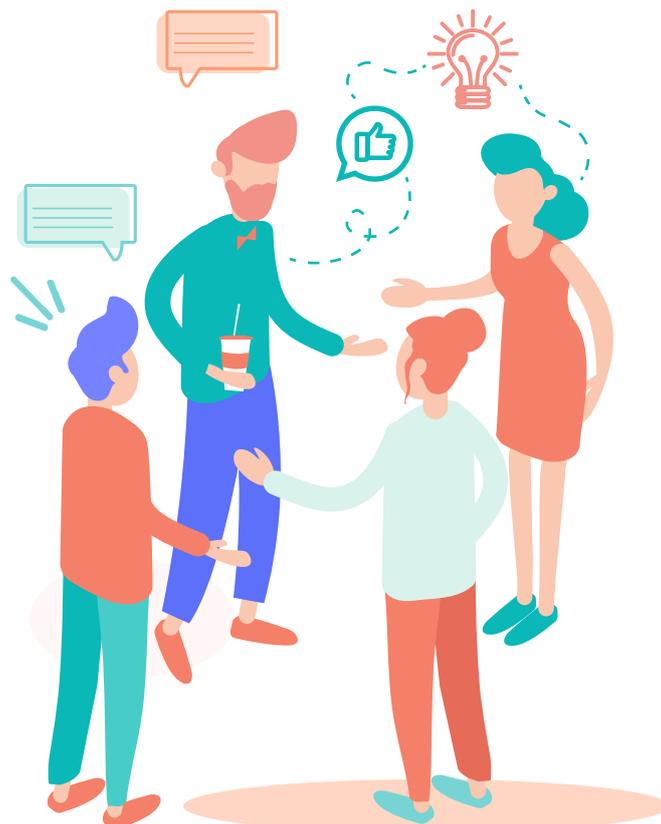
- ▶ Comprendre l'importance d'une communication organisée pour son association.
- ▶ Savoir élaborer une stratégie de communication globale pour son association.

Programme

- ▶ Explication de la communication et de ses enjeux.
- ▶ Méthodologie pour définir une stratégie de communication :
 - Les différentes étapes (analyse, choix stratégiques, création, déploiement, évaluation)
 - Les différents canaux de communication
 - ▶ Les ressources et sites utiles
 - ▶

Pédagogie

- ▶ Apports théoriques.
- ▶ Exercices pratiques de mise en application.



12. L'association employeur

Formation de 2 séances

- Objectif**
- ▶ Connaître les différentes questions à se poser avant de créer un emploi :
 - ▶ La place du salarié dans l'association
 - ▶ Le rôle des dirigeants bénévoles
 - ▶ Les règles juridiques applicables à la relation de travail
- Programme**
- ▶ Point sur les différentes étapes de la relation de travail :
 - ▶ Embauche
 - ▶ Rédaction du contrat
 - ▶ Exécution du contrat
 - ▶ Modification du contrat
 - ▶ Rupture du contrat
- Pédagogie**
- ▶ Analyse des pratiques des participants.
 - ▶ Brainstorming sur les objectifs poursuivis dans le cadre de la création d'un emploi pour permettre aux dirigeants de mieux se situer dans cette démarche.

13. Savoir gérer les ressources humaines

- Objectif**
- ▶ Organiser la relation entre les dirigeants bénévoles et les salariés.
- Programme**
- ▶ Travail sur les postures et attentes des deux parties de manière à faciliter le dialogue et l'atteinte des objectifs de l'association.
- Pédagogie**
- ▶ Analyse des pratiques des participants.
 - ▶ Outillage et exercices de mise en pratique.

14. Savoir s'affilier aux organismes sociaux

Objectifs

- ▶ Savoir identifier les organismes complémentaires.
- ▶ Connaître la démarche pour s'affilier à ces organismes.

Programme

- ▶ Énumération des différents organismes sociaux et de leur champ d'intervention.
- ▶ Procédure pour affilier sa structure et ses salariés en fonction de leur statut.
- ▶ Méthodologie pour la gestion des différents dossiers et leur archivage.

Pédagogie

- ▶ Apports théoriques.
- ▶ Tour de table des questions des participants.

15. Savoir décrypter un bulletin de paie

Objectifs

- ▶ Comprendre un bulletin de paie.
- ▶ Savoir répondre aux questions de ses salariés.

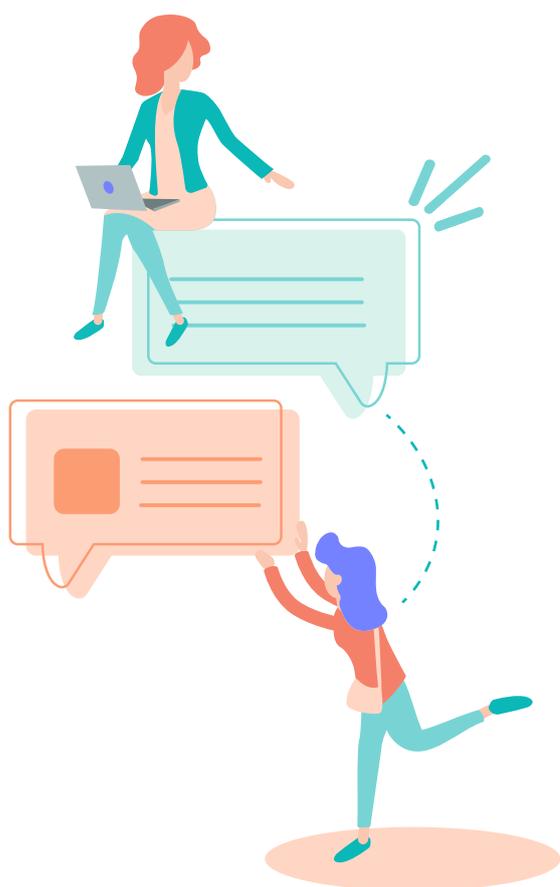
Programme

- ▶ Définition des différentes parties du bulletin de paie.
- ▶ Explication des cotisations sociales et de la méthode pour les calculer.

Pédagogie

- ▶ Apports théoriques à partir d'un exemple de bulletin.
- ▶ Cas pratiques.
- ▶ Réponse aux questions des participants.

Modalités de co-organisation



Le tableau ci-dessous explique la répartition de l'organisation de la formation entre l'AGLCA et le partenaire accueillant la formation (commune, centre social, association...).

	AGLCA	PARTENAIRE LOCAL
Communication	<p>Conception des supports de communication.</p> <p>Communication à la radio, sur les réseaux sociaux, la newsletter et auprès des communes environnantes.</p>	<p>Diffusion auprès des associations locales et de la presse locale.</p>
Logistique	<p>Création et transmission des supports et outils de formation.</p>	<p>Mise à disposition d'une salle avec des tables et des chaises, un paperboard et un vidéo projecteur.</p>
Inscriptions	<p>Centralisation des inscriptions.</p>	<p>Orientation des personnes souhaitant s'inscrire vers l'AGLCA.</p>
Tarif	<p>Paiement à l'AGLCA de 10€ par association (jusqu'à deux personnes par association) sur place le jour de la formation.</p>	<p>Gratuit pour la commune partenaire.</p>

Nos intervenants

Les intervenants assurant nos formations font partie de l'équipe salariée de l'AGLCA.

Ils bénéficient tous d'une expérience professionnelle dans la ou les thématiques qu'ils enseignent et dans le secteur associatif.

Loïc BASSET BOUGAIN

Chargé de point d'appui à la vie associative - Animateur

NATHALIE RÉBILLON

Chargée de l'information, de la communication et des relations avec les associations

Gwenaëlle GILLAUX

Responsable service paie

Cécilia MARCHAND

Comptable

Cédric LAPORTE

Chargé de point d'appui à la vie associative - Juriste



Vous êtes intéressé.e pour organiser une formation sur votre commune ou souhaitez plus de renseignements ?

Votre contact :

**Loïc BASSET BOUGAIN
loic.basset@aglca.asso.fr
04 74 23 29 43**



**Maison de la Culture et de la Citoyenneté
4 allée des Brotteaux - CS70270
01006 BOURG-EN-BRESSE CEDEX**

**aglca@aglca.asso.fr
04 74 23 29 43**

www.aglca.asso.fr