



CATALOGUE DES

FORMATIONS GRATUITES

2016 SEPTEMBRE / DÉCEMBRE

POUR BENEVOLES
ET SALARIE-E-S
DE L'ECONOMIE
SOCIALE ET SOLIDAIRE

ASSOCIATIONS, MUTUELLES
ET COOPÉRATIVES

COMMUNICATION

Bien construire sa communication pour faire connaître son association	04
Oser s'exprimer en public	05
Animer et conduire une réunion	06

RESSOURCES HUMAINES

Comment employer un(e) salarié(e) dans son association	07
Les obligations de l'employeur associatif	08
Le choix et la gestion d'un contrat de travail	09

INFORMATIQUE

Découvrir et s'initier aux outils bureautiques	10
Perfectionnement des outils bureautiques	11
Comment créer le site internet de son association	12

GESTION FINANCIERE

La comptabilité associative pour débutant(e)s	13
Se perfectionner à la comptabilité associative	14
Détecter et prévenir les situations d'alerte dans la comptabilité associative	15
Evaluer la situation fiscale de son association	16

MANAGEMENT

Savoir manager, motiver et animer une équipe	17
Les compétences bénévoles : identifier, acquérir, partager, valoriser,	18

DEVELOPPEMENT ASSOCIATIF

La recherche de financement dans les associations	19
---	----

GESTION DE L'ASSOCIATION

L'association de A à Z, connaître la loi 1901	20
Les outils collaboratifs au service des associations	21

VISITE DU FAMILISTÈRE DE GUISE..... 23

Modalités d'inscription et organisation	24
Bulletin d'inscription	25

SOMMAIRE

MANAGER UNE ÉQUIPE, PILOTER UN PROJET, CONDUIRE UNE RÉUNION, CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION... assumer les responsabilités d'une entreprise de l'Economie Sociale et Solidaire (associations, coopératives, mutuelles, fondations, entreprises sociales) requiert des savoirs de plus en plus importants et des compétences de plus en plus diverses.

Forts de ce constat, la commission formation de la CRESS Champagne-Ardenne, composée par des réseaux associatifs, des OPCA, l'Etat, le Conseil Régional et des membres invités, proposent aux salariés et bénévoles des entreprises de l'ESS, des moyens et des outils pour se former et mieux appréhender leurs missions au sein de leurs structures.

Gratuites, collectives, fondées sur l'échange d'expérience et l'apport de connaissances, l'objectif de ces formations est de vous aider à développer vos compétences afin de mieux vous investir dans vos projets.

La CRESS Champagne-Ardenne assure la coordination et l'animation de l'offre de formations avec le soutien financier du Conseil Régional.

Pour cette rentrée 2016, dix nouveaux modules sont à votre disposition, notamment sur les départements de l'Aube et de la Haute-Marne.

Si des besoins de formation non couverts par ce catalogue se font sentir au sein de vos structures, n'hésitez pas à nous en faire part en vue de l'enrichir.

Bonne lecture et bonne rentrée !

Michèle Severs
Présidente de la CRESS Champagne-Ardenne

ÉDITO3

BIEN CONSTRUIRE SA COMMUNICATION POUR FAIRE CONNAÎTRE SON ASSOCIATION

OBJECTIFS :

- Définir la stratégie de communication de l'association et concevoir les actions appropriées.
- Participer au développement de l'association et à la mise en œuvre d'outils de communication.

CONTENU :

- Définir l'identité et l'image de l'association : l'image réelle, l'image voulue et l'image perçue
- Définir le diagnostic de communication : identification des forces et des faiblesses internes/externes
- Construire une stratégie de communication : identification des objectifs de l'association
- Quels outils pour quels messages ? Quels supports pour quels publics ?
- Les relations avec les médias
- La planification et la budgétisation des actions
- Définir des indicateurs d'évaluation et de mesure des résultats obtenus
- La communication comme élément clé pour mobiliser les bénévoles

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• Aube :

- > **26/11/2016** de **9h à 16h**
- > **UDAF** - 11, rue Emile Zola, TROYES
- > **Inscriptions : Familles Rurales** - 03 24 37 60 45
ou anne-laure.bocahut@famillesrurales.org

• Marne :

- > **6/10 et 13/10/2016** de **18h30 à 21h30**
- > **Médiathèque de Bazancourt** - 1 rue de la Filature, BAZANCOURT
- > **Inscriptions : Ligue de l'Enseignement 51** -
crdva@laligue51.org ou 03 26 84 37 57

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Ardennes :** 

> **29/09** et **13/10** de **14h** à **17h**

> **Enercoop** - 23A, rue André Dhôtel, ATTIGNY

> **Inscriptions :** **ITALIC** - 06 18 23 57 00

ou cecile@itaconseil.fr

• **Haute-Marne :** 

> **1/10/2016** de **9h** à **16h30**

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du
Vieux Moulin, CHAUMONT

> **Inscriptions :** **Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org ou 03 25 03 28 20

OBJECTIFS :

- Développer la confiance en soi
- Enrichir sa capacité d'orateur lors d'interventions face à un auditoire
- Etre capable de maîtriser une situation critique.
- Devenir un orateur convaincant et convaincu

CONTENU :

- Se préparer physiquement à la prise de parole : la gestion du stress, du trac et des émotions
- Savoir entrer en contact
- La maîtrise de la voix et de la respiration
- Améliorer l'articulation, la diction
- Savoir prendre l'espace et se positionner dans l'environnement
- Savoir utiliser les silences, les pauses
- Travailler sur les postures, la gestuelle, le regard
- Utiliser les jeux de scène
- Conclure habilement sa présentation

ANIMER ET CONDUIRE UNE RÉUNION


OBJECTIFS :

- Maîtriser les techniques et les outils d'animation afin d'optimiser l'efficacité de la réunion
- Se préparer pour réussir une réunion et en comprendre les enjeux.
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire
- Favoriser et maîtriser les échanges
- Favoriser la mise en œuvre des décisions

CONTENU :

- Préparer une réunion en fonction de l'objectif visé, des interlocuteurs et de la durée de la prestation
- Les techniques d'animation : de l'accueil à la conclusion, contrôler les échanges avec tact, fluidité et fermeté
- Mieux gérer les objections, perturbations et recadrer
- Outils techniques pour capter l'attention et motiver l'auditoire
- Conclure la réunion et assurer un suivi efficace
- La gestion du temps

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Aube** : 

> **8/11** et **15/11/2016** de **18h** à **21h**

> **Association « Vivre à Maugout »** 24, rue Maugout, SAINT ANDRE LES VERGERS

> **Inscriptions** : **FDMJC Aube** -
b.marchand-fdmjcaube@wanadoo.fr
ou 03 25 82 18 98


• **Haute-Marne** : 

> **1/10/2016** de **9h** à **16h** – **UDAF**, 13 rue Victor Fourcault, CHAUMONT

> **Inscriptions** : **Familles Rurales** - 03 24 37 60 45
ou anne-laure.bocahut@famillesrurales.org

COMMENT EMPLOYER UN-E SALARIÉ-E DANS SON ASSOCIATION

 | 9h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Ardennes :** 

> **09/11** de **9h** à **17h** et **16/11** de **14h** à **17h**

> CHARLEVILLE MEZIERES

> **Inscriptions :** **URIOPSS** - 03 26 85 14 51

ou e.kalender@uriopss-ca.asso.fr

• **Haute-Marne :** 

> **29/09, 6/10** et **13/10/2016** de **18h** à **21h**

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du
Vieux Moulin, CHAUMONT

> **Inscriptions :** **Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org ou 03 25 03 28 20

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Les obligations de l'employeur associatif » ou « Le choix et la gestion d'un contrat de travail : de la conclusion à la rupture ».

OBJECTIFS :

- Accompagner l'association employeur ou susceptible de l'être
- Appréhender le rôle et la fonction de l'employeur associatif
- Fournir aux participants les bases juridiques et outils nécessaires à la fonction employeur

CONTENU :

- Les droits et obligations de l'employeur
- Les principales formalités liées à l'embauche d'un(e) salarié(e) et au suivi d'un(e) salarié(e)
- La rémunération des salarié(e)s
- Les fiches de poste
- Les ressources mobilisables pour accompagner l'emploi dans son association (les groupements d'employeurs, ...)
- Droit du travail et conventions collectives dans le secteur associatif
- Le plan de formation pour les salarié(e)s et les bénévoles
- Les relations bénévoles-salarié(e)s

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ASSOCIATIF

OBJECTIFS :

- Connaître les bases juridiques du droit du travail et les mettre en pratique
- Connaître les droits et obligations de l'employeur et du salarié
- Répondre à la complexité grandissante de la gestion et du fonctionnement d'une association

CONTENU :

- Les sources du droit et la hiérarchie des normes : lois, règlements, décrets, accords collectifs
- Les articulations entre Code du travail, conventions collectives, accord d'entreprise, jurisprudence et usages
- Les instances de contrôle
- Les fiches de poste
- L'embauche
- La formation des salariés
- Les relations bénévoles-salariés

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Comment employer un(e) salarié(e) dans son association » ou « Le choix et la gestion d'un contrat de travail : de la conclusion à la rupture ».

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• Ardennes :

> **4/10/2016** de **9h à 17h**

> **UDAF Ardennes** - 38 bd. Georges Poirier,
CHARLEVILLE MEZIERES

> *Inscriptions* : **URIOPSS** – 03 26 85 14 51
ou e.kalender@uriopss-ca.asso.fr

• Haute-Marne :

> **3/11** et **10/11/2016** de **18h à 21h**

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du
Vieux Moulin CHAUMONT

> *Inscriptions* : **Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org ou 03 25 03 28 20

• Marne :


> **19/09** et **26/09/2016** de **18h à 21h**


> **PSL Marne** - 88 rue de la Marne
CHALONS EN CHAMPAGNE

> *Inscriptions* : **PSL Marne** - 03 26 26 97 57
ou profession.sport51@wanadoo.fr

LE CHOIX ET LA GESTION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL : DE LA CONCLUSION À LA RUPTURE

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Aube :** 

> 13/10 et 14/10 de 17h à 20h

> **GRETA de l'Aube** - 12, Av. des Lombards,
TROYES

> **Inscriptions :** **GRETA Aube** - 03 25 71 23 86
ou sandy.moissonnier@greta-aube.com

• **Haute-Marne :** 

> 3/12 et 10/12 de 9h à 12h

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du
Vieux Moulin CHAUMONT

> **Inscriptions :** **Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org
ou 03 25 03 28 20

• **Marne :** 

> 6/12/2016 de 9h à 17h

> **GRETA Marne** - 20, rue des Augustins REIMS

> **Inscriptions :** **GRETA Marne** - 03 26 84 55 91
ou cecile.anjeaux@gretamarne.com

OBJECTIFS :

- Permettre de choisir les contrats de travail appropriés
- Gérer de façon opérationnelle les recrutements et les contrats
- Respecter les règles en matière de modification ou de rupture du contrat

CONTENU :

- Détermination du contrat le plus adapté à l'association (définition et spécificités des différents contrats, recours aux contrats particuliers (CDD, contrat de mise à disposition, CIE, etc), les obligations légales de chaque formule)
- Rédaction d'un contrat (CDI et contrats particuliers) et des clauses usuelles (choix et contenu des clauses, avantages et inconvénients d'un écrit détaillé)
- Modification d'un contrat de travail (par le salarié, par l'employeur)
- Rupture du contrat de travail (différents modes de rupture, préavis, procédures, documents à remettre à la rupture)

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Comment employer un(e) salarié(e) dans son association » ou « Les obligations de l'employeur associatif ».

DÉCOUVRIR ET S'INITIER AUX OUTILS BUREAUTIQUES


OBJECTIFS :

- Etre autonome dans l'utilisation de l'outil informatique au service de l'association
- Elargir ses compétences en s'adaptant aux nouvelles technologies
- Améliorer la présentation des documents administratifs et courriels de l'association

CONTENU :

- Comprendre les concepts de base de la micro-informatique
- Les logiciels de traitement de texte
- Réaliser des tableaux et des graphiques
- La gestion des bases de données
- Utilisation de la messagerie
- Initiation et découverte d'Internet

 | 12h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Marne :** 

> **27/09, 11/10 et 18/10/2016**

de **13h30 à 17h30**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche REIMS

> *Inscriptions :* **lmaugis** - 09 54 44 50 15

ou contact@lmaugis.com

• **Aube :** 

> **27, 28 et 29/09/2016** de **13h30 à 17h30**

> **Médiathèque du Grand Troyes** - 7 rue des Filles Dieu TROYES

> *Inscriptions :* **ADMR Aube** -

info.fede10@admr.org ou 03 25 43 55 25

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Perfectionnement des outils informatiques ».

 | 12h de formation


 | Aucune connaissance particulière requise

• **Marne :** 

> **15/11, 22/11 et 29/11/2016 de 13h30 à 17h30**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche REIMS

> **Inscriptions :** **Imaugis** - 09 54 44 50 15 ou
contact@imaugis.com

• **Aube :** 

> **11, 12 et 13/10/ 2016 de 13h30 à 17h30**

> **Médiathèque du Grand Troyes** - 7 rue des
Filles Dieu TROYES

> **Inscriptions :** **ADMR 10** - info.fede10@admr.org
ou 03 25 43 55 25

OBJECTIFS :

- Se perfectionner, approfondir ses connaissances et compétences dans les outils bureautiques
- Découvrir des astuces et changer ses habitudes pour optimiser son travail
- Gagner du temps

CONTENU :

- Perfectionnement Traitement de texte
- Perfectionnement Tableur
- Travailler avec des données externes
- Concevoir des présentations complexes
- Créer et utiliser une base de données
- Optimiser sa navigation sur internet

COMMENT CRÉER LE SITE INTERNET DE SON ASSOCIATION: 1^{ER} ET 2ND NIVEAU

OBJECTIFS :

- Permettre aux associations de pouvoir développer des sites web relatifs à chaque structure
- Donner les moyens aux associations pour créer et développer leurs sites Internet
- Mettre les associations en réseau pour créer des liens
- Promotion de l'utilisation des logiciels libres

CONTENU :


> Niveau 1 :

- Architecture d'Internet
- Principes de base
- Concevoir les pages du site
- Incorporer des médias dans une page
- Créer une navigation hypertexte ou hypermédia
- Exploiter les feuilles de styles
- Mettre en page avec les tableaux
- Créer l'interactivité avec les formulaires
- Fragmenter les fenêtres
- Publier le site

> Niveau 2 :

- Site web dynamique
- Conception et réalisation d'un blog
- Présentation des logiciels libres
- Questions / réponses avec le formateur
- Echanges entre les stagiaires

 | 28h de formation

 | Le participant devra préciser son niveau de maîtrise de l'outil informatique : Débutant / Intermédiaire / Confirmé

• Haute-Marne :

> **5/10, 12/10, 2/11, 9/11, 16/11, 23/11, 30/11, 7/12** de **18h à 21h, 14/12** et **21/12** de **18h à 20h**

> **Comité Dép. Tennis** - 7, rue Nicolas Mougeot, CHAUMONT

> **Inscriptions : CDOS 52** -
cdos52@club-internet.fr ou 03 25 03 91 85

• Marne :

> **1/10, 8/10, 15/10** et **22/10/2016** de **9h à 17h**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche, REIMS

> **Inscriptions : Imaugis** -
contact@imaugis.com ou 09 54 44 50 15

• Aube :

> **10/09, 24/09, 1/10** et **15/10/2016** de **9h à 17h**

> **UDAF Aube** - 11 rue Emile Zola TROYES

> **Inscriptions : OFIRA** - contact@ofira.fr
ou 03 26 77 67 86

LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE POUR DÉBUTANT-E-S

 | 12h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Aube :** 

> **20/09, 27/09, 4/10 et 18/10/2016** de **18h à 21h**

> **Association « Vivre à Maugout »** - 24, rue
Maugout, SAINT ANDRE LES VERGERS

> **Inscriptions :** **FDMJC Aube** - 03 25 82 18 98
ou b.marchand-fdmjcaube@wanadoo.fr

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Se perfectionner à la comptabilité associative ».

OBJECTIFS :

- Apprendre et connaître les obligations comptables et spécifiques aux associations.
- Savoir tenir la comptabilité d'une association, connaître les pièges à éviter, les termes propres aux associations
- Connaître les écritures comptables spécifiques pour les associations
- Permettre aux élu(e)s de piloter au mieux leur structure
- Développer l'informatisation de la comptabilité associative pour faciliter le suivi financier par les pouvoirs publics, les financeurs et rendre compte aux adhérents.

CONTENU :

- Comprendre les principales notions de la comptabilité
- Les principes directeurs
- La collecte et le classement des informations
- Les spécificités de la comptabilité des associations
- Les ressources / les emplois
- Le plan comptable
- La balance, instrument de contrôle
- Définir les prévisions budgétaires
- Le budget porteur
- Le budget révélateur de l'activité de l'association
- Les marges de manoeuvre et prise des risques de l'association
- Présentation d'outils informatiques (logiciels de comptabilité, ...)

13

SE PERFECTIONNER À LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

OBJECTIFS :

- Apprendre et connaître les obligations comptables et spécifiques aux associations.
- Savoir tenir la comptabilité d'une association, connaître les pièges à éviter, les termes propres aux associations
- Connaître les écritures comptables spécifiques pour les associations
- Permettre aux élu(e)s de piloter au mieux leur structure
- Développer l'informatisation de la comptabilité associative pour faciliter le suivi financier par les pouvoirs publics, les financeurs et rendre compte aux adhérents.


CONTENU :

- Rappel de l'environnement juridique des associations
- Construire le bilan et le compte de résultat
- Préparer la clôture des comptes
- Réaliser la gestion informatisée de la comptabilité
- Savoir établir une déclaration fiscale et sociale
- Réaliser l'analyse financier d'une association

LE PLUS

Complétez votre parcours-formation en vous inscrivant au module « Détecter et prévenir les situations d'alerte dans la comptabilité associative ».

 | 12h de formation : 4 sessions de 3h

 | Maîtrise de la comptabilité des opérations courantes

• **Marne :** 

> **21/10, 28/10** et **4/11/2016** de **18h à 22h30**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche, REIMS

&

> **24/11, 1/12** et **8/12/2016** de **18h à 22h30**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche, REIMS

• **Aube :**

> **8, 15** et **22/11** de **18h à 22h30**

> **Ludographe - Chez AG Net** - 4, rue Altiero Spinelli SAINT SAVINE

• **Haute-Marne :** 

> **6, 13** et **20/10/2016** de **18h à 22h30**

> **Espace Vall'âges** - 4 rue de la Genevroye JOINVILLE

> **Pour tous :**

> **Inscriptions :** **Familles Rurales** -
marie-helene.coutureau@famillesrurales.org
ou 03 26 68 36 15

DÉTECTER ET PRÉVENIR LES SITUATIONS D'ALERTE DANS LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

 | 6h de formation

 | Notions de comptabilité

• **Ardennes** : 

> **3/11** et **10/11/2016** de **14h à 17h**

> **Familles Rurales** - 08, rue Paulin Richier,
La Croisette, CHARLEVILLE

> *Inscriptions* :

anne-laure.bocahut@famillesrurales.org
ou 03 24 37 60 45

• **Marne** :

> **26/09** et **3/10/2016** de **18h à 21h30**

> **Familles Rurales** - 41 rue Carnot, CHÂLONS
EN CHAMPAGNE

• **Aube** :

> **8** et **15/09/2016** de **18h à 21h30**

> **UDAF Aube** - 11, rue Emile Zola TROYES

• **Haute-Marne** : 

> **22** et **29/09/2016** de **18h à 21h30**

> **Espace Vall'âges** -4 rue de la Genevroye
JOINVILLE

> **Pour tous** :

> *Inscriptions* : **Familles Rurales** -

marie-helene.coutureau@famillesrurales.org
ou 03 26 68 36 15

OBJECTIFS

- Examiner les indicateurs qui permettent de détecter les difficultés financières d'une association
- Anticiper les difficultés financières en utilisant les outils adéquats

CONTENU :

- Comment repérer une association en difficulté et évaluer le degré de ces difficultés ?
- Sur la base des cas pratiques, repérer et connaître les bons réflexes pour la détection et l'évaluation des difficultés financières d'une association :
 - repérer les indicateurs des difficultés dans les documents financiers
 - repérer et évaluer les difficultés de trésorerie
 - repérer les signes extérieurs : les éléments non financiers (les tensions et les mauvaises relations).
- Comment appréhender une situation de crise ?
- Les outils et dispositifs qui peuvent être mis en place :
 - les outils à mettre en place en interne : l'auto diagnostic,...
 - les ressources externes : têtes de réseaux associatifs, DLA,...

EVALUER LA SITUATION FISCALE DE SON ASSOCIATION

OBJECTIFS :

- Comprendre quand une association devient fiscalisable et quels sont les impacts
- Optimiser la fiscalité du financement des associations
- Distinguer les différents régimes et les obligations fiscales
- La reconnaissance de l'intérêt général

CONTENU :

- Résumé des récentes évolutions fiscales concernant les associations
- Déterminer les critères entrant en ligne de compte pour la détermination de la lucrativité d'une association au sens fiscal
- Panorama de l'ensemble des impôts communs à tous les organismes lucratifs ou non (impôts sur les sociétés, impôt forfaitaire annuel, Contribution Economique Territoriale, TVA,...)
- Les taxes sur les salaires
- Le régime fiscal des libéralités (donations, legs, mécénat,...)
- Les dons
- La reconnaissance d'intérêt général

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• Ardennes :

> **3/11** et **10/11/2016** de **18h** à **21h30**

> **Familles Rurales 08** - Rue Paulin Richier-La Croisette, CHARLEVILLE

> *Inscriptions* : **Familles Rurales** -

03 24 37 60 45 ou

anne-laure.bocahut@famillesrurales.org

• Aube :

> **10/11** et **17/11/2016** de **17h30** à **20h30**

> **GRETA 10** - 12 Av. des Lombards, TROYES

> *Inscriptions* : **GRETA 10** - 03 25 71 23 86 ou sandy.moissonnier@greta-aube.com

• Marne :

> **26/11** et **3/12/2016** de **9h** à **12h**

> **CRESSCA** - 14 Av. Hoche, REIMS


> *Inscriptions* : **Familles Rurales** -

marie-helene.coutureau@famillesrurales.org

ou 03 26 68 36 15

SAVOIR MANAGER, MOTIVER ET ANIMER UNE ÉQUIPE (SALARIÉ-E-S ET BÉNÉVOLES)

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Ardennes :** 

> **13/09/2016** de **9h à 17h**

> **Maison de l'Emploi** - 8 Route de Prix,
CHARLEVILLE MEZIERES

> **Inscriptions : Actions Consultants** -
lg@action-consultants.fr ou 06 07 22 04 94

• **Haute-Marne :** 

> **19/11** et **26/11/2016** de **9h à 12h**

> **Hôtel de Ville** - Salle Jean-Jacques Rousseau
LANGRES

> **Inscriptions : Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org ou 03 25 03 28 20

• **Marne :** 

> **06/10** et **13/10** de **14h à 17h**

> **CRESSCA** - 14, Av. Hoche, REIMS

> **Inscriptions : GRETA** - 03 26 61 20 71
ou sandrine.croison@ac-reims.fr

OBJECTIFS

- Apprendre à gérer les performances collectives et les relations entre les individus pour une meilleure réalisation des objectifs
- Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives
- Savoir déléguer
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits
- Favoriser l'engagement et la prise de responsabilité

CONTENU :

- Comment motiver les membres de l'équipe
- Les techniques d'animation individuelles et collectives
- L'animation d'une équipe composée de bénévoles et salarié(e)s :
 - Identifier les ressources internes
 - Clarifier les rôles et la place de chacun
- L'adhésion collective à un projet
- De l'animation au recadrage : la gestion des conflits
- Les outils de délégation

LES COMPÉTENCES DES BÉNÉVOLES : IDENTIFIER, ACQUÉRIR, PARTAGER, VALORISER...

OBJECTIFS :

- Prendre conscience des compétences que nous développons dans nos engagements bénévoles
- Savoir identifier et valoriser ses compétences
- Connaître les différents outils de valorisation de ses compétences

CONTENU :

- Compétences : définitions, recensement, les spécificités liées au bénévolat,...
- Identification des compétences acquises dans l'engagement associatif par les participants
- Valorisation et partage de compétences en association. Comment faire ? Avec quels outils ?
- Présentation d'outils de valorisation pour tout bénévole (portefeuille de compétences, VAP, VAE, attestations Services Civiques et autre,...)

 | 3h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• **Ardennes** : 

> **24/11/2016** de **17h** à **20h**

> **MCL Ma Bohème** - 21 rue d'Aubilly,
CHARLEVILLE MEZIERES

• **Aube** : 

> **22/11/2016** de **18h** à **21h**

> **Vivre à Maugout** - 24 rue André Maugout,
SAINT ANDRE LES VERGERS

• **Haute-Marne** :

> **22/11/2016** de **13h30** à **16h30**


> **La Passerelle** - 18 rue Félix Bablon,
CHAUMONT

> **Pour tous** :

> **Inscriptions** : **URIOPSS** -
e.kalender@uriopss-ca.asso.fr
ou 03 26 85 14 51

LA RECHERCHE DE FINANCEMENT DANS LES ASSOCIATIONS

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• Haute-Marne :

> 15/09 et 22/09 de 18h à 21h

> SAINT DIZIER

> *Inscriptions* : Ligue de l'Enseignement 52 -
vieassociative@ligue52.org ou 03 25 03 28 20

• Marne :

> 6/10/2016 de 9h à 17h

> URIOPSS - 14 Av. Hoche, REIMS

> *Inscriptions* : URIOPSS – e.kalender@uriopss-
ca.asso.fr ou 03 26 85 14 51

OBJECTIFS

- Maîtriser les sources de financement mobilisables par l'association
- Appréhender la logique de financement des partenaires associatifs
- Connaître et comprendre les compétences et les logiques de financement des partenaires associatifs.
- Savoir présenter une demande de subvention
- Justifier l'utilisation des subventions

CONTENU :

- Les spécificités de la structure associative : la notion de la « non lucrativité »
- Outils et méthodes de recherche de financement
- Construire une démarche de recherche de financement : bâtir une stratégie en fonction de son projet associatif et son objet social
- La demande de subvention :
- Apprendre à présenter succinctement son projet (constat, objectif, contenu, date, durée, lieu...)
- Présenter le financement du projet
- Les appel d'offres, appel à projets et les fonds européens
- Entretenir un partenariat durable avec un partenaire financier
- Les outils d'évaluation et indicateurs

L'ASSOCIATION DE A À Z, CONNAÎTRE LA LOI 1901

OBJECTIFS

- Connaître les caractéristiques et fondements de la loi 1901 pour mieux participer à la vie d'une association
- S'approprier le fonctionnement juridique lié à la loi 1901 pour réfléchir au rôle primordial des statuts
- Clarifier les rôles et pouvoirs de chaque instance et de chaque acteur, au regard du fonctionnement associatif

CONTENU :

- Les éléments fondateurs d'une association
- Les types d'association
- Le fonctionnement d'une association
- Les instances associatives
- Les membres d'une association et leurs rôles
- Les documents de fonctionnement : les registres spéciaux, les comptes-rendus, les archives,...
- Les agréments et les habilitations
- Le financement associatif

 | 6h de formation

 | Aucune connaissance particulière requise

• Aube :

> **14/09/2016** de **9h** à **17h**

> **Ligue de l'Enseignement Aube** - 15, Av d'Echenilly, SAINT ANDRÉ LES VERGERS

> **Inscriptions** : **Ligue de l'Enseignement Aube** -
vieassociative@laligue10.org
ou 03 25 82 68 68

• Haute-Marne :

> **4/10** et **11/10/2016** de **18h** à **21h**

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du Vieux Moulin, CHAUMONT

> **Inscriptions** : **Ligue de l'Enseignement 52** -
vieassociative@ligue52.org
ou 03 25 03 28 20

20

LES OUTILS COLLABORATIFS AU SERVICE DES ASSOCIATIONS

 | 6h de formation

 | Maîtrise d'Internet et des courriers électroniques

• Ardennes :

> **15/09** et **22/09/2016** de **18h** à **21h**

> **Imaugis** - 17, rue Irénée Carré, CHARLEVILLE

> **Inscriptions : Imaugis** - contact@imaugis.com
ou 09 54 44 50 15

• Aube :

> **29/10/2016** de **9h** à **16h**

> TROYES

> **Inscriptions : Imaugis** - contact@imaugis.com
ou 09 54 44 50 15

• Haute-Marne :

> **17/09/2016** de **9h30** à **16h30**

> **Ligue de l'Enseignement 52** - 23 rue du Vieux
Moulin CHAUMONT

> **Inscriptions : OFIRA** - contact@ofira.fr
ou 03 26 77 67 86

OBJECTIFS

- Découverte des outils collaboratifs
- Savoir utiliser les outils collaboratifs de base
- Faciliter la coopération entre différents acteurs, le partage et les échanges
- Favoriser l'élaboration et l'animation collaborative de projets associatifs

CONTENU :

- Présentation des outils collaboratifs et ses principes
- Savoir s'approprier les outils collaboratifs de base (agenda partagée, les bases de données partagées, les plateformes collaboratives, visioconférence...)
- Adapter une méthode collaboratif à son projet

PREPAREZ VOTRE VENUE EN FORMATION



- 1** Vous vous inscrivez à la formation de votre choix auprès de l'organisme de formation.



- 2** Vous recevez une confirmation d'inscription par mail ou courrier postal.



- 3** Quelques jours avant la formation, vous recevez votre convocation. Pensez à prévenir si vous ne pouvez pas participer à la formation.



- 4** Jour J. L'organisme de formation vous accueille. **Soyez ponctuels !!**



- 5** Vous recevez votre attestation de formation à l'issue du module.

A LA DÉCOUVERTE DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

VISITE DU FAMILISTÈRE DE GUISE (AISNE)

> Visite guidée

> 4 novembre 2016

> Transport et repas pris en charge
par le Conseil Régional.

En 1880, en pleine révolution industrielle, Jean-Baptiste André Godin imagine une manière totalement nouvelle de travailler. Il crée à Guise (Aisne) une usine de poêles qui appartient aux ouvriers. Ceux-ci élisent leurs dirigeants, vivent ensemble dans un grand immeuble moderne (le Familistère) et bénéficient de nombreux services. Les femmes y ont le droit de vote.

Aujourd'hui, les entreprises de l'ESS comptent plus de 222 900 établissements employeurs et 2,34 millions de salariés ce qui représente 10,3% de l'emploi en France et 13,8% de l'emploi privé.

OBJECTIFS

- Faire découvrir ou redécouvrir l'économie sociale et solidaire et ses enjeux
- Améliorer la visibilité de l'économie sociale et solidaire
- Permettre à tous les acteurs concernés, de s'approprier le concept de l'économie sociale et solidaire

CONTENU

- Les principes et les valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Définition de l'économie sociale et solidaire (spécificités, différences avec les autres types d'entreprises...)
- Les réseaux de l'économie sociale et solidaire
- L'économie sociale et solidaire en pratique : présentation des projets et d'entreprises de l'économie sociale et solidaire en Champagne-Ardenne
- Les dispositifs de soutien à l'économie sociale et solidaire en Champagne-Ardenne

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET ORGANISATION

INSCRIPTION

Merci de compléter le bulletin d'inscription ci-après puis le retourner directement à l'organisme de formation par courrier ou par mail.

Les coordonnées de l'organisme formateur sont précisées page par page et pour chaque formation.

ANNULATION OU DÉSISTEMENT

Tout annulation ou désistement doit être signalé à l'organisme de formation afin d'attribuer la place à une autre personne en liste d'attente.

Pour les personnes n'ayant pas respecté cette règle, l'organisme de formation se réserve le droit de ne plus les inscrire dans d'autres formations.

LA PONCTUALITÉ

Pour votre confort et celui des autres participants et des formateurs, merci d'être ponctuel. Le respect des horaires est essentiel pour le bon déroulement d'une formation.

LES ATTESTATIONS DE FORMATION

Les attestations de formation ne sont pas établies par la CRESSCA mais par l'organisme de formation. Elles vous seront remises à l'issue de la formation ou quelques jours après.

Ce document peut vous être utile dans le cadre d'une démarche VAE (validation des acquis de l'expérience).

PARTICIPANT-E

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone/Portable : Mail :

STRUCTURE

Nom : Adresse :

Téléphone : Mail :

Site internet :

• **Votre association adhère-t-elle à une fédération, union, ligue, comité, ... ?** Si oui précisez :

• **Quel est le secteur d'intervention de votre association** (éducation populaire, sanitaire et social, culture, sport, humanitaire et entraide, citoyenneté, insertion, ...) :

• **Votre fonction au sein de l'association :**

Bénévole : Président Vice-président Trésorier Adhérent Autre :

Salarié(e) : Directeur Chargé de mission Animateur Assistante Autre (précisez) :

FORMATION

• **Intitulé de la formation choisie :** • **Lieu de la formation choisie (département) :**

• **Dates de la formation choisie :**

• **Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?** Mail Affichage Votre association Bouche à oreille Autre

• **Avez-vous participé à une formation de la Plateforme régionale les années précédentes ? :**

HANDICAP

• **Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions possibles, merci de préciser si vous êtes en situation de handicap :**

Non Oui, lequel ?





Vous participez aux formations de la Plateforme régionale et votre structure adhère à UNIFORMATION ?

Pour savoir si vos frais annexes (repas, déplacements et hébergements) peuvent être pris en charge par l'OPCA, contactez votre délégation **avant le début de la formation.**

Demande de renseignements sur
champagneardenne@unifaction.fr
ou au 0 820 205 206



Pour les salarié-e-s des associations adhérentes à UNIFAF, il est possible de se faire rembourser ses frais annexes (repas, déplacements et hébergement) **dans le cadre de votre BFA** (Budget Formation Adhérent).

Pour toute question concernant les conditions et modalités de prise en charge, **contactez votre conseiller à la délégation régionale au 03 26 65 81 49 ou par mail champagne-ardenne@unifaf.fr**



COORDINATION RÉGIONALE :

Chambre Régionale de l'Economie Sociale
et Solidaire de Champagne-Ardenne

Maria GALLAND

Tél. 03 26 07 96 43

mgalland@cressca.org

www.cressca.org

Ce programme de formations vous est proposé par la Commission Formation de la CRESSCA composée par:

