



MINISTÈRE  
DES SPORTS,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Le certificat de formation à la gestion associative

# CERTIFICAT DE FORMATION À LA GESTION ASSOCIATIVE

## LIVRET DE FORMATION



**VIE ASSOCIATIVE**

## 1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Nom de l'organisme : .....

Adresse du siège social : .....

Nom et fonction du représentant légal : .....

.....

Numéro unique d'identification attribué lors de l'inscription au répertoire des entreprises  
et des établissements : .....

Responsable pédagogique : .....

Contact (email, téléphone) : .....

.....

Date et accusé de réception de la déclaration préalable :

## 2. INFORMATIONS PERSONNELLES DU STAGIAIRE

Nom et prénom: .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

.....

Nom de l'association d'appartenance : .....

Adresse de l'association : .....

.....

Le :

Signature du candidat

### 3. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

#### OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la gestion associative.
- Comprendre les enjeux juridiques, financiers, administratifs, et humains liés à la gestion d'une association.

## CONTENU DE LA FORMATION

Tronc commun (20 heures) — 4 modules

#### MODULE 1 : COMPRENDRE LE FAIT ASSOCIATIF : LES BASES ESSENTIELLES

- La loi 1901 : une liberté publique et contractuelle
- Définition et structuration du projet associatif
- Différences entre une association et d'autres formes d'organisation (coopératives, entreprises sociales, syndicats, etc.)
- Chiffres clés, structuration du paysage associatif français et têtes de réseaux
- Le rôle des associations comme acteurs du dialogue civil, et les lieux de dialogue
- Relations entre associations, collectivités et État
- Le réseau d'appui Guid'Asso

#### MODULE 2 : GOUVERNANCE ET ORGANISATION : BIEN STRUCTURER SON ASSOCIATION

- Rôle et responsabilités des dirigeants associatifs
- Obligations et responsabilités civile et pénale
- Fonctionnement des instances décisionnelles (assemblée générale, conseil d'administration, etc.)
- Démarches administratives : création, modification, dissolution
- Élaboration des statuts et du règlement intérieur

## **MODULE 3 : FINANCES ASSOCIATIVES : MAÎTRISER LE BUDGET ET DIVERSIFIER**

### **SES RESSOURCES**

- Principes comptables associatifs : méthodes comptables à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple)
- Documents financiers clés : budget prévisionnel, plan de trésorerie, compte annuel dépenses/recettes
- Financements publics : demandes de subvention et reporting financier, procédure fiscale (modalité de dons)
- Financements privés : mécénat, sponsoring, crowdfunding

## **MODULE 4 : MOBILISER ET ANIMER LES ACTEURS DE L'ASSOCIATION**

- Statuts et rôles des bénévoles, volontaires et salariés
- Mobilisation, coordination et reconnaissance des bénévoles
- Fonction employeur, les premiers pas
- Le service civique, des missions différentes de l'emploi
- Procédés simplifiés d'emploi

## **MODULES COMPLÉMENTAIRES (2 modules à choisir parmi 7 thèmes soit 10h)**

### **1. Réussir son projet associatif : de l'idée à l'action :**

- Définition et structuration du projet associatif ;
- Plan d'action et outils de gestion de projet ;
- Budget et recherche de financements spécifiques ;
- Évaluation et mesure d'impact.

### **2. Communication et visibilité : faire rayonner son association :**

- Élaboration d'une stratégie de communication efficace ;
- Création d'outils numériques (site web, newsletters, réseaux sociaux, etc.) ;
- Organisation d'événements et mobilisation du public ;
- Relations presse et plaidoyer.

### **3. Outils numériques et transition digitale :**

- Digitalisation de la gestion associative (outils collaboratifs, CRM, gestion comptable en ligne) ;
- Outils numérique publics ;
- Protection des données et conformité RGPD ;
- Réseaux sociaux et engagement communautaire ;
- Outils de vote et de prise de décision à distance.

### **4. Associations et transition écologique : agir pour un impact positif :**

- Intégrer une démarche écoresponsable dans son fonctionnement ;
- Organiser des événements éco-conçus ;
- Accéder aux financements et dispositifs pour la transition écologique ;
- Sensibilisation des membres et du public.

### **5. Dynamique collective et gestion des conflits :**

- Facilitation et intelligence collective ;
- Méthodes de médiation et de prévention des conflits ;
- Outils pour renforcer la coopération et la prise de décision collective ;
- Gestion des crises internes et résolution des tensions.

### **6. Développement territorial et partenariats locaux :**

- Construire des relations avec les collectivités locales ;
- Travailler en réseau avec d'autres associations et acteurs économiques ;
- Comprendre les dispositifs de soutien au niveau local ;
- Intégrer son association dans la dynamique du territoire.

### **7. Fonction employeur dans une association :**

- Droits et obligations : cadre juridique, contrats de travail et conventions collectives applicables, déclarations sociales et obligations fiscales ;
- Pratique du recrutement : fiches de poste, entretien, et intégration ;
- Outils de l'emploi : groupement d'employeurs, gestion de la paie, etc. ;
- Financements et aides à l'emploi associatif.

## **MODALITÉS**

**La formation peut être suivie en présentiel, à distance (visioconférence) ou via l'auto-apprentissage en ligne, dans la limite de 25 heures maximum à distance. Le suivi des modules de formation fait l'objet d'attestations.**

#### 4. SUIVI DE LA FORMATION THÉORIQUE

Complétez ce tableau au fur et à mesure de la formation

Module	Dates	Formateur	Présence (signature)	Évaluation (note/ observation)
Troncs commun				
Module additionnel 1				
Module additionnel 2				

#### 5. FORMATION PRATIQUE EN ASSOCIATION

**Formation pratique en association d'une durée minimale de 15 jours sous tutorat pédagogique.**

**Dispense de la formation pratique :** Les bénévoles qui ont exercé des fonctions dirigeantes d'une durée totale de vingt-quatre mois, de manière continue ou discontinue, dans une ou plusieurs associations, depuis moins de deux ans, peuvent valider leurs acquis lors d'un entretien individuel avec le responsable pédagogique, lequel peut leur octroyer une dispense de l'expérience pratique pour valider la formation.

Lieu de la formation pratique : .....

Association d'accueil : .....

Tuteur (nom, fonction, contact) : .....

Dates de la formation pratique :

**Objectifs de la pratique :**

- Appliquer les connaissances théoriques dans un contexte réel
- Participer à la gestion courante de l'association

**Activités réalisées / missions confiées :**

Date	Activité réalisée	Observation du tuteur	Signature du tuteur

## 6. ATTESTATIONS DÉLIVRÉES

- Attestation de suivi du tronc commun
- Attestations des modules complémentaires
- Attestation de réalisation de la formation pratique
- Attestation finale de réussite (certificat Certif'Asso)

## 7. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

Remarques du formateur :



**Remarques du tuteur :**

**Remarques du stagiaire :**

## 8. SIGNATURES

Personne	Signature	Date
Stagiaire		
Responsable pédagogique		
Tuteur en association		