

II- Je m'inscris au parcours de formation CFGA :

Le parcours de formation CFGA comprend 9 modules repérés par le logo jaune CFGA.

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal et Ville

Tél.

Courriel.....

Association.....

Le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGA)

Pour les jeunes et les moins jeunes

Le Ministère de la Santé de la jeunesse et des sports a créé le «Certificat de Formation à la Gestion Associative» (CFGA) pour encourager l'engagement bénévole, notamment des jeunes et développer des compétences pour assumer des responsabilités dans une association.

Le volet «Fondamentaux» du cycle de formation 2015-2016 correspond précisément à la formation théorique obligatoire prévue pour obtenir le CFGA. En complément un stage pratique devra être effectué par le candidat dans une association entre novembre 2015 et avril 2016.

Le CFGA sera délivré par l'organisme de formation aux stagiaires qui auront suivi la **totalité du parcours** de formation théorique et pratique. Ce certificat pourra être pris en compte dans la Valorisation des acquis de l'expérience (VAE).

Les formations spécifiques et pratiques

a Formation générale à toutes les questions de sécurité

Connaître et maîtriser les principales réglementations relatives à la sécurité des Etablissements recevant du public (ERP)

- généralités (responsabilités, accessibilité, occupation des salles, systèmes d'alerte, registres de sécurité, contrôles obligatoires, commissions de sécurité, etc.)
- incendie (cause, attaque du feu...)
- consignes incendie (libre circulation, issues de secours, équipe de 1ère intervention...),
- évacuation de l'établissement.

Mercredi 6 avril 2016
9h-12h et 14h-17h

Formateur : René Calloch Brest métropole

à la carte

b Les relations extra-associatives

Construction de partenariat, de travail en réseau, mutualisation, tout en conservant pour chaque partenaire son identité et son savoir-faire

Mercredi 20 avril 2016
de 18h à 20h30

Formatrice :
Valérie Bellot, Association Séma'For

à la carte

c Accueil des publics fragilisés en situation d'isolement social et de grande précarité

Accéder à une meilleure connaissance de ce public et aborder avec lui les difficultés qu'il rencontre
Pouvoir ainsi mieux l'accueillir dans l'association, le mettre en confiance, identifier des relais possibles à l'intervention de l'association

Judi 12 mai 2016
de 9h à 17h

à la carte

d Les archives

Organisation et classement

Date à déterminer
de 18h à 20h30

à la carte

e Accès multimédia

Afin d'accompagner les usages du multimédia dans la ville et le pays de Brest, la Ville de Brest propose tout au long de l'année des ateliers d'initiation et d'approfondissement.
Contact : Service Internet et multimédia - Tél : 02 98 00 82 24
Courriel : internet-multimedia@mairie-brest.fr

Dans le domaine de l'expression :

- * b.a. ba de l'écriture journalistique
- * mise en page pour communiquer
- * prise de son, interview,
- * vidéo, webradio
- * droit à l'image, élargissement du droit d'auteur.

Pour la prise en main des outils :

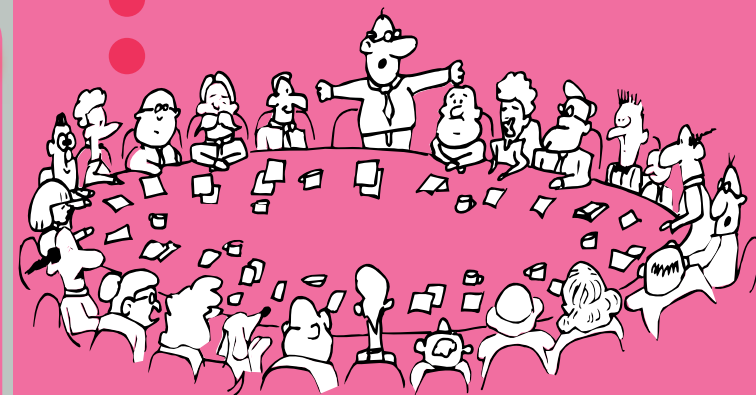
- * wiki pour la gestion de projet,
- * site de publication
- * traitement du son et de l'image
- * utiliser Linux et les logiciels libres,
- * sensibilisation aux outils collaboratifs du web2.0

Ces formations sont ouvertes aux porteurs de projet (associations, équipements de quartier, services publics, écoles ..)

Le calendrier est réalisé en fonction des demandes et des projets

FORMATION

des Bénévoles d'associations



2015-2016

avec le soutien de la Mission d'Accueil et d'Information des Associations

les fondamentaux de la vie associative

1

Projet associatif et statuts



Etre capable de situer les principes fondamentaux de la loi 1901 par rapport aux autres groupements

- la loi 1901 : une liberté publique et contractuelle
- le projet associatif - les statuts et les mises à jour
- les démarches administratives pour créer une association

**Mercredi 14 octobre 2015
de 18h à 20h30**



2

Projet associatif et statuts



Etre capable de rédiger ou de revisiter les statuts adaptés à l'objet de l'association

- atelier pratique sur l'analyse et la rédaction de statuts

**Date sur rendez-vous
de novembre 2015 à janvier 2016**

auprès de :

*Evelyne Le Duff, Ville de Brest,
Valérie Bellot, Association Séma'For*

3

Responsabilités de l'association et de ses dirigeants



Etre capable de connaître et d'assumer une responsabilité dans une association

- organisation et fonctionnement de l'association : quelle vie démocratique ?
- rôle des dirigeants associatifs
- instances de décision
- responsabilités pénale et civile des dirigeants
- assurances
- contrats et conventions

**Mercredi 4 novembre 2015
ou mercredi 6 janvier 2016
de 18h à 20h30**



Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

4

Les écrits qui encadrent la vie de l'association



Connaître les différents écrits qui matérialisent les relations contractuelles au sein de l'association, être capable de les formaliser.

- les différents écrits (procès-verbaux, registre spécial, registre du personnel, etc...) et contrats (conventions, baux ...) : définition, usage, et élaboration - inviter et donner un ordre du jour, prendre des notes en réunion,
- les mentions obligatoires, la destination de ces écrits, le classement.

**Mercredi 18 novembre 2015
ou mercredi 13 janvier 2016
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For



5

Relations entre bénévoles et salariés



Savoir clarifier et valoriser les ressources humaines d'une association

- statut des bénévoles et des salariés
- statut du volontariat
- spécificité des relations de travail dans l'association
- rôle des différentes instances
- prévention et gestion des conflits

**Mercredi 2 décembre 2015
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For



6

Gestion et comptabilité des associations



Etre capable de maîtriser les bases de la gestion financière de l'association

- les deux méthodes comptables (à partie double et de trésorerie)
- les documents financiers annuels (compte de résultat et bilan)
- la mise en œuvre d'une comptabilité - le budget en rapport avec le projet

**Samedi 23 janvier 2016
ou samedi 27 février 2016
De 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30**

Formateur : Martin Pensart, Association Séma'For



7

Communication orale

Etre capable de maîtriser la communication verbale mais aussi non verbale, en travaillant sur les différents dysfonctionnements et en apprenant par l'utilisation d'outils appropriés à gérer les situations délicates

**samedi 23 janvier 2016
ou
samedi 27 février 2016
de 9h30 à 12h30
et de 13h30 à 16h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For



8

Obligations de l'association employeur



Etre capable de reconnaître et d'assumer pleinement la fonction employeur de salariés

**Mercredi 3 février 2016
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For



9

Conduite de projets et recherche de financement



2 sessions

**Mercredi 2 mars 2016
et
Mercredi 16 mars 2016
de 18h à 20h30**

*Formatrice :
Valérie Bellot, Association Séma'For*



Bulletin d'inscription 2015-2016

Vous pouvez vous inscrire aux formations gratuites proposées par la ville de Brest

- 1- Les formations à la carte repérées par le macaron rouge
- 2- Le parcours CFGA formations obligatoires repérées par le macaron jaune.

Un courrier ou un courriel de confirmation vous sera adressé ultérieurement

Le bulletin d'inscription est à renvoyer dès que possible à :

Service action associative et jeunesse

Hôtel de ville - Rue Frézier- BP 92206 - 29222 BREST Cédex 2

Contact au 02 98 00 80 80

- Je m'inscris à la (aux) formation(s) à la carte suivante(s)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1- Projet/statuts | <input type="checkbox"/> a- Formation générale à toutes les questions de sécurité |
| <input type="checkbox"/> 2- Projet associatif et statuts | <input type="checkbox"/> b- Les relations extra-associatives |
| <input type="checkbox"/> 3- Responsabilités | <input type="checkbox"/> c- Accueil des publics fragilisés en situation d'isolement social et de grande précarité |
| <input type="checkbox"/> 4- Ecrits qui encadrent la vie de l'association | <input type="checkbox"/> d- Les archives |
| <input type="checkbox"/> 5- Relations entre bénévoles et salariés | <input type="checkbox"/> e- Accès multimédia |
| <input type="checkbox"/> 6- Gestion et comptabilité | |
| <input type="checkbox"/> 7- Communication | |
| <input type="checkbox"/> 8- Obligations association/employeur | |
| <input type="checkbox"/> 9- Conduite de projets et recherche de financement | |

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal et Ville

Tél.

Courriel.....

Association.....