



**cres**

Chambre Régionale  
de l'Économie Sociale  
de Champagne-Ardenne

## **Cahier des charges**

# **« Professionnalisation des acteur-ric-e-s de l'économie sociale et solidaire 2014 »**

**SOMMAIRE**

- <b>Présentation de la CRES Champagne-Ardenne</b>	<b>page 3</b>
- <b>Présentation de la Plateforme Régionale de Formations</b>	<b>page 4</b>
- <b>Eléments de cadrage</b>	<b>page 6</b>
- <b>Modalités de remise de la proposition</b>	<b>page 9</b>
- <b>Coordonnées du commanditaire</b>	<b>page 10</b>
- <b>Annexes</b>	<b>page 11</b>

## PRESENTATION DE LA CHAMBRE REGIONALE DE L'ECONOMIE SOCIALE DE CHAMPAGNE-ARDENNE (CRESCA)

Association de loi 1901, la CRESCA a comme principale mission la promotion de l'économie sociale en Champagne-Ardenne. L'économie sociale est composée de quatre familles : les associations, les coopératives, les mutuelles et les fondations. Elles sont présentes dans quasiment tous les secteurs d'activités et de ce fait contribuent à la création de la richesse et de l'emploi<sup>1</sup>.

Les missions de la CRESCA :

- Promouvoir l'Economie Sociale et Solidaire, ses valeurs, ses richesses, ses projets
- Représenter l'ensemble des structures de l'Economie Sociale auprès des pouvoirs publics et des autres institutions. La CRESCA siège au CESER (Conseil Economique, Social et Environnemental Régional), au CD2R (Conseil de développement de la région de Reims), au comité stratégique de l'économie sociale de la Région Champagne-Ardenne, à l'Agence Régionale de Santé (ARS).
- Partager des questionnements et peser sur les débats publics en lien avec les enjeux de l'Economie Sociale.
- **Favoriser la formation des dirigeants de l'Economie Sociale**
- Aider au montage de projets innovants de l'Economie Sociale
- Accompagner les acteurs locaux pour inscrire l'Economie Sociale dans le développement local.

Ces missions sont confirmées dans l'article 4 du Projet de Loi relatif à l'Economie Sociale et Solidaire : *«Des chambres régionales de l'économie sociale et solidaire regroupent les personnes mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> et assurent au plan local la promotion et le développement de l'économie sociale et solidaire. Ces organismes ont à cet effet pour mission, notamment, d'assurer au bénéfice des entreprises du secteur : la représentation auprès des pouvoirs publics ; l'appui à la création et au développement des entreprises ; l'appui à la formation des dirigeants et des salariés des entreprises ; la contribution à la collecte, l'exploitation et la mise à disposition des données économiques et sociales... »*

L'équipe de la CRES est composée de 6 salariés (1 directeur, 4 chargées de mission et une assistante administrative), chargés de mettre en œuvre les décisions prises par le bureau et le conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> L'économie sociale représente 11,1% des emplois en Champagne-Ardenne. Source: INSEE 2011

## PRESENTATION DE LA PLATEFORME REGIONALE DE FORMATIONS DES ACTEURS DE L'ECONOMIE SOCIALE

### • HISTORIQUE

La nécessité de coordonner la formation des acteurs de l'Economie Sociale au niveau régional a incité la CRES Champagne-Ardenne à construire **un outil** rassemblant les formations proposées pour ce secteur.

C'est au sein de la Commission Formation de la CRESCA que les réseaux associatifs ont mis en valeur la nécessité de structurer l'offre de formation afin d'une part de mutualiser l'existant et d'autre part de combler les manques.

Etant donnés les besoins des acteurs bénévoles et salariés et leur participation à la création de la richesse régionale, la Région Champagne-Ardenne s'est engagée à la demande des réseaux associatifs à les accompagner dans la qualification pour favoriser l'exercice de leurs missions.

Ainsi, et conformément aux orientations du schéma régional de la formation, la CRESCA et les réseaux associatifs ont mis en place une **Plateforme spécifique de formations pour les salarié-e-s et bénévoles associatifs**, soutenue par la Région Champagne-Ardenne.

Depuis la mise en place de ces formations en 2008, plus de 2100 bénévoles et salarié-e-s associatifs ont été formés. Depuis 2012, les formations de la Plateforme sont ouvertes aux élu-e-s coopératifs et mutualistes.

### • ROLE DE LA CRESCA

Dans le cadre de la Plateforme régionale de formations, la CRESCA assure :

- La coordination des formations
- L'animation de la commission régionale de formation Economie Sociale et Solidaire portée par la CRESCA
- Le recensement des besoins de formation au niveau des publics bénévoles et salariés associatifs en lien étroit avec les têtes de réseaux associatives
- Force de proposition et préparation du contenu de modules de formations avec la Commission Formation
- Un rôle d'information et de communication auprès du grand public et associatif en particulier
- L'élaboration des outils de communication (plaquette, flyers, affiches, roll-ups) et la participation aux forums associatifs, salons ou réunions publiques pour présenter le dispositif.
- Le partenariat avec les différents programmes départementaux de formations de bénévoles pilotés par les DDCSPP (Directions Départementales de la Cohésion Sociale et Protection des Populations): la FAVA en Haute-Marne, la MAIA dans l'Aube et dans les Ardennes
- Le lien entre les organismes de formation et la Région Champagne-Ardenne.
- Un rôle logistique (recherche de salles de formation,...)

• **QUELQUES CHIFFRES**

- ✓ 2100 participant-e-s depuis 2008
- ✓ 1500 bénévoles et 600 salariés formés depuis le lancement de la Plateforme
- ✓ 597 hommes et 939 femmes
- ✓ Au total, 45 modules de formation proposés avec une moyenne de 12 modules par programmation. 18 modules en 2013
- ✓ 163 sessions de formation, ce qui représente 1537 heures de formation
- ✓ Un taux de satisfaction en moyenne de 90,25%
- ✓ 1 cas d'obtention de la Licence professionnelle Administration et Gestion des Entreprises de l'Economie Sociale (AGEES) par le biais de la VAE

## ELEMENTS DE CADRAGE

### - CONTEXTE

Pour la période 2014-2016, la CRESCA a sollicité le soutien de la Région Champagne-Ardenne pour assurer la gestion et l'animation de la Plateforme régionale de formations. Elle en assure donc le pilotage du début à la fin et s'engage à mettre à disposition dans ce cadre ses outils et ressources disponibles.

### - OBJECTIFS ATTENDUS

Les formations de la Plateforme poursuivent plusieurs objectifs :

- ⇒ Améliorer les connaissances des bénévoles et des salariés
- ⇒ Soutenir leur implication et leur motivation
- ⇒ Contribuer au succès de leurs actions
- ⇒ Permettre aux bénévoles et salariés associatifs d'échanger et de partager leurs problématiques
- ⇒ Permettre l'amélioration des compétences des bénévoles et des salariés

### - THEMATIQUES

Les actions à réaliser (16 au total) se rapportent à l'organisation et la réalisation de prestations de formation adaptées aux thématiques ci-dessous. Les contenus sont indiqués en annexe :

- ✓ Apprendre à mieux communiquer sur son projet
- ✓ Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion
- ✓ Comment employer un-e salarié-e dans son association
- ✓ Initiation aux outils bureautiques
- ✓ La comptabilité associative
- ✓ Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles)
- ✓ Le financement d'une association et de ses projets
- ✓ Comment créer le site internet de son association : 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> niveau
- ✓ Comment renouveler le bénévolat : la transmission du sens et du savoir
- ✓ Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP ou en SCIC ?
- ✓ Méthodologie de projet d'action
- ✓ Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif
- ✓ Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ?
- ✓ Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ?
- ✓ Connaître la loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives

## - SPECIFICITES DE LA PRESTATION

- La mixité du public bénévole/salarié-e
- Le caractère inter-associatif des formations, afin que les bénévoles et les salarié-e-s puissent échanger, partager les problématiques et envisager la mutualisation d'initiatives.
- L'importance de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et les liens avec les formations de niveau supérieur de la filière AGEES (DAGEES, Licence pro, Master,...)

## - TERRITOIRE CONCERNE

Les actions de formation devront se dérouler dans la Région Champagne-Ardenne et à l'échelle des départements.

L'organisme de formation sera spécialement vigilant et proposera les actions dans les territoires où l'offre de formation pour le public bénévole est inexistante ou très faible. Pour cela, il se rapprochera de la CRESCA.

## - DEROULEMENT DES FORMATIONS

L'organisme de formation procède à l'inscription des participants et à la constitution des groupes (minimum 6 personnes et maximum 20 personnes). Il met en œuvre les moyens adaptés pour un bon déroulement de la formation (accueil convivial, salle, outils pédagogiques adaptés, méthodologie, sanitaires,...).

Les dates de sessions seront fixées en concertation avec la CRESCA.

L'organisme de formation s'engage à utiliser les documents co-construits au sein de la Plateforme (voir annexe 2) et à transmettre les originaux à la CRESCA à l'issue de chaque module. A savoir :

- bulletin d'inscription
- feuille d'émargement
- questionnaires d'évaluation
- attestations de formations
- factures de la prestation et de restauration, le cas échéant
- un bilan qualitatif et quantitatif

## - LA COMMUNICATION

L'organisme de formation s'engage à intégrer graphiquement les logos de la Région et de la CRESCA à tous les supports de communication en lien avec les formations (affiches, plaquettes, site internet...). Les logos sont disponibles auprès du secrétariat de la CRESCA.

Lors du démarrage de la formation, l'organisme de formation s'engage à situer le contexte de la Plateforme, à présenter les formations qui la composent ainsi que le rôle du Conseil Régional (financement) et de la CRESCA (coordination) dans celle-ci.

**- CHANGEMENT DE DATE DES FORMATIONS ET DU FORMATEUR OU DE LA FORMATRICE**

En cas de modification de dates, l'organisme de formation devra obligatoirement transmettre à la CRESCA les nouvelles dates au moins **1 semaine** avant le début de chaque session de formation.

La même règle s'appliquera lors du changement du formateur ou de la formatrice.

Le CV du nouveau formateur ou de la nouvelle formatrice devra être remis dans les mêmes délais à la CRESCA.

**- VERIFICATION DE LA PARTICIPATION ET DE L'ASSIDUITE**

L'organisme de formation procédera à la vérification de la participation et de l'assiduité des personnes inscrites.

Il contactera les participant-e-s par courrier, mail ou téléphone quelques jours avant le début de chaque session de formation.

**- NON REALISATION TOTALE OU PARTIELLE DE LA PRESTATION DE FORMATION**

En cas de non réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation par l'organisme de formation, la CRESCA sera libre de suspendre tout paiement.

Toute annulation ou report d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse [cresca-galland@wanadoo.fr](mailto:cresca-galland@wanadoo.fr)

**- L'ORGANISATION DES FORMATIONS**

Les offres de formation seront présentées par des structures attestant de compétences dans le domaine de la formation en direction des bénévoles et salarié-e-s des structures de l'économie sociale et solidaire et plus exactement du secteur associatif.

La sélection de l'organisme de formation tiendra compte de la « connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire ».

Les formations en soirée pourront inclure un temps de repas d'une durée d'une heure pris en charge par l'organisme de formation.



## MODALITES DE REMISE DE LA PROPOSITION

L'organisme de formation formulera une offre détaillant le coût forfaitaire par demi-journée HT et TTC en y incluant les frais de mission, déplacement, restauration et hébergement, le cas échéant.

### La proposition de l'organisme de formation devra comporter :

- une note méthodologique répondant aux différents points du cahier des charges et adaptée au contenu de la formation proposée (voir annexes)
- les compétences mises à disposition pour le déroulement de la formation, tant sur le plan des ressources humaines (CV des formateurs,...) comme sur le plan logistique (lieu de la formation, moyens,...)
- les supports et documents qui seront remis aux participant-e-s à la formation
- présentation de(s) intervenant-e-s
- présentation de la démarche pédagogique et des outils envisagés
- calendrier de la formation
- désigner un référent-e responsable de la prestation

### Dans le cadre de sa candidature, l'organisme de formation devra fournir à la CRESCA les éléments suivants :

- information sur l'organisme (nom, sigle, statut juridique, adresse siège, adresse antennes, etc) et sur les organismes associés le cas échéant.
- fiche de présentation de l'organisme de formation
- **photocopie du récépissé de déclaration d'activité d'un prestataire de formation**
- fiche de présentation sur les compétences et expériences de l'organisme de formation

### Remise des propositions :

- Date limite de réception : **LUNDI 10 MARS 2014**
- Heure limite de réception : **17 HEURES**

### Commission de sélection :

La commission de sélection chargée d'étudier les propositions de formations se réunira le mercredi **26 Mars 2014**.

## CRITERES DE SELECTION

Les propositions des organismes de formation seront examinées par une instance régionale, en fonction des critères suivants :

Pertinence de la proposition		Pédagogie proposée		Expérience de l'OF dans le secteur concerné et des formateurs dédiés à la prestation		Prix	
COEF	4	COEF	3	COEF	3	COEF	3

## **COORDONNES DU COMMANDITAIRE**

Pour tout renseignement et envoi des documents :

CRESCA

Maria Galland

14, Avenue HOCHE

51100 REIMS

Tél. 03 26 07 96 43

Email : [cresca-galland@wanadoo.fr](mailto:cresca-galland@wanadoo.fr)

[www.cresca.fr](http://www.cresca.fr)

## ANNEXES 1

Récapitulatif des formations :

1- Apprendre à mieux communiquer sur son projet – département Ardennes
2- Apprendre à mieux communiquer sur son projet – département Aube
3- Apprendre à mieux communiquer sur son projet – département Haute-Marne
4- Apprendre à mieux communiquer sur son projet – département Marne
5- Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion- département Ardennes
6- Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion- département Aube
7- Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion- département Haute-Marne
8- Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion- département Marne
9- Comment employer un-e salarié-e dans son association département Ardennes
10- Comment employer un-e salarié-e dans son association– département Aube
11- Comment employer un-e salarié-e dans son association– département Haute-Marne
12- Comment employer un-e salarié-e dans son association– département Marne
13- Initiation aux outils bureautiques– département Ardennes
14- Initiation aux outils bureautiques– département Aube
15- Initiation aux outils bureautiques– département Haute-Marne
16- Initiation aux outils bureautiques– département Marne
14- La comptabilité associative– département Ardennes
15- La comptabilité associative- département Aube
16- La comptabilité associative– département Haute-Marne
17- La comptabilité associative– département Marne
18- Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles) – département Ardennes
19- Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles) – département Aube
20- Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles) – département Haute-Marne
21- Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles) – département Marne
22- Le financement d'une association et de ses projets– département Ardennes
23- Le financement d'une association et de ses projets– département Aube
24- Le financement d'une association et de ses projets– département Haute-Marne
25- Le financement d'une association et de ses projets– département Marne
26- Comment créer le site internet de son association : 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> niveau– département Ardennes
27- Comment créer le site internet de son association : 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> niveau– département Aube
28- Comment créer le site internet de son association : 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> niveau– département Haute-Marne

## CAHIER DES CHARGES

29- Comment créer le site internet de son association : 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> niveau– département Marne
30- Comment renouveler le bénévolat: la transmission du sens et du savoir – département Ardennes
31- Comment renouveler le bénévolat: la transmission du sens et du savoir – département Aube
32- Comment renouveler le bénévolat : la transmission du sens et du savoir– département Haute-Marne
33- Comment renouveler le bénévolat: la transmission du sens et du savoir – département Marne
34- Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP ou en SCIC ? – département Ardennes
35- Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP ou en SCIC ? – département Aube
36- Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP ou en SCIC ? – département Haute-Marne
37- Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP ou en SCIC ? – département Marne
38- Méthodologie de projet d'action– département Ardennes
39- Méthodologie de projet d'action– département Aube
40- Méthodologie de projet d'action– département Haute-Marne
41- Méthodologie de projet d'action– département Marne
42- Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif– département Ardennes
43- Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif– département Aube
44- Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif– département Haute-Marne
45- Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif– département Marne
46- Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ? – département Ardennes
47- Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ? – département Aube
48- Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ? – département Haute-Marne
49- Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ? – département Marne
50- Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ? – département Ardennes
51- Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ? – département Aube
52- Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ? – département Haute-Marne
53- Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ? – département Marne
54- Connaître la loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives – département Ardennes

## CAHIER DES CHARGES

55- Connaître la loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives– département Aube
56- Connaître la loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives– département Haute-Marne
57- Connaître la loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives– département Marne

## Apprendre à mieux communiquer sur son projet

### **CONSTATS**

---

En interne ou en externe, les structures de l'ESS utilisent peu les techniques de communication. Aujourd'hui, il est nécessaire de se faire connaître pour concrétiser ses projets. Parallèlement, le web a révolutionné nos pratiques professionnelles en décuplant les échanges interactifs et les sources d'information. Avec le succès des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, blogs...) et la montée en puissance des réseaux sociaux d'entreprises, nos pratiques se modifient profondément. Le fait numérique s'impose à tous.

### **OBJECTIFS**

---

- Appréhender les enjeux de la communication pour développer sa structure et son projet
- Découverte et fonctionnement pour la prise en main des principaux réseaux sociaux

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de sessions : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle pour l'organisation de la formation. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### **CONTENU**

---

- Rappel des notions de base sur la communication
- Construire une stratégie et un plan de communication opérationnel
- Construire un dossier de presse
- Créer et maintenir une bonne relation avec les médias
- La communication comme élément clé pour mobiliser les bénévoles
- La négociation : construire un argumentaire et savoir défendre son projet devant les partenaires.
- Les réseaux sociaux : qui, quoi et où ?

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives et études des cas)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.  
Jeux de Rôle et mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau...  
Le candidat prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une demi-journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de compétences, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Savoir s'exprimer en public et conduire une réunion

### CONSTATS

---

De nombreux-ses élu-e-s et dirigeant-e-s des structures de l'ESS éprouvent des difficultés à parler en public et à organiser leurs discours. Ces difficultés apparaissent également au moment d'organiser et animer une réunion (temps de parole, respect des interventions, écoute active,...)  
Pourtant, les réunions et instances font partie de la vie des associations : assemblée générale, bureau,...

### OBJECTIFS

---

- Enrichir sa capacité d'orateur lors d'interventions face à un auditoire
- 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.
- Gagner en aisance et faire face aux situations difficiles, sans se laisser déstabiliser

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de sessions : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENU

---

- Méthode de préparation de l'intervention en fonction de l'objectif visé, des interlocuteurs et de la durée de la prestation
- Les techniques d'animation : comment faire participer le groupe et mieux gérer les objections
- Outils techniques pour capter l'attention et motiver l'auditoire
- Utilisation des supports pédagogiques : paper-board, power-points, documents...

### INFORMATION ET DIFUSSION

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...



## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation  
Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.  
Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Etre employeur associatif

### CONSTATS

---

- Professionnalisation croissante du monde associatif (forte progression du nombre d'associations employeuses)
- Méconnaissance des risques liés à la fonction employeur par les responsables associatifs.

### 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

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de sessions : 3  
1 session = 3 heures de formation  
3 sessions de 3 heures = 9 h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

*\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.*

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL :

---

Le prestataire devra proposer une salle pour l'organisation de la formation. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC :

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENUS

---

- 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(s)

### INFORMATION ET DIFUSSION

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives et études des cas)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.  
Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le candidat prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une demi-journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de compétences, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Initiation aux outils bureautiques

### CONSTATS

---

L'ordinateur et l'informatique sont aujourd'hui devenus des outils indispensables. Pour mieux gérer sa structure, il faut savoir utiliser et optimiser la capacité des logiciels bureautiques (élaboration des projets, présentation des bilans, montage des dossiers de financement...). La connaissance et la maîtrise de l'informatique est devenue incontournable pour la gestion quotidienne d'une structure.

### 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

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de session : 3  
3 sessions de 3 heures = 9h de formation

Niveau débutant : 2 premières sessions  
Niveau confirmé : dernière session

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle équipée en matériel informatique (1 poste par stagiaire) et disposant d'une connexion internet.

Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### 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

### INFORMATION ET DIFUSSION

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## La comptabilité associative

### CONSTATS

---

Le développement d'activité dans le cadre associatif passe aujourd'hui par la maîtrise de notions de comptabilité et de gestion financière.

### OBJECTIFS

---

- Donner les bases de la comptabilité associative aux 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.

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre des sessions : 4  
4 sessions de 3 heures = 12h de formation

Niveau débutant : 3 premières sessions  
Niveau confirmé : dernière session

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle équipée en matériel informatique ainsi que des logiciels appropriés (1 poste par stagiaire).  
Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENU

---

#### Session 1

##### **Les principes et les documents de la comptabilité**

- Les principes directeurs
- La collecte et le classement des informations

##### **L'analyse des flux grâce aux comptes**

- Les ressources / Les emplois
- Le plan comptable
- La balance, instrument de contrôle

**La synthèse**

- Le bilan
- Le compte de résultat

**Session 2**

**Analyse et utilisation des documents comptables pour définir une politique de gestion**

- Le budget porteur
- Le budget revelateur de l'activité de l'association
- Les marges de manoeuvre et prise des risques de l'association

**Session 3**

**Savoir réaliser un budget**

**Session 4**

**Présentation d'outils informatiques (logiciels de comptabilité,...)**

***INFORMATION ET DIFUSSION***

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

***METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :***

---

L'organisme de formation retenu devra prendre en compte la spécificité du public.

Théorie et pratique (approches participatives et études des cas)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

***MODALITES D'INSCRIPTION***

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

***MODALITES ADMINISTRATIVES***

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Savoir manager, motiver et animer une équipe (salarié-e-s et bénévoles)

### CONSTATS

---

Les associations évoluent dans un environnement de plus en plus complexe. Tout en conservant leur identité et leur spécificité, les dirigeant-e-s élu-e-s et salarié-e-s des associations doivent pouvoir utiliser les méthodes de management pour organiser leur équipe et atteindre leurs objectifs. Les responsables associatifs encadrent des équipes aux profils variés aussi bien au niveau de leurs statuts (salarié-e-s, bénévoles), de leurs attentes que de leurs motivations personnelles et méthodes de travail.

### OBJECTIFS

---

- Motiver les bénévoles autour du projet associatif
- Favoriser l'engagement et la prise de responsabilité
- Apprendre à gérer les performances collectives et les relations entre les individus pour une meilleure réalisation des objectifs
- Savoir déléguer

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de session : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENU

---

- Comment motiver les membres de l'équipe
- Les techniques d'animation individuelles : les entretiens
- Les techniques d'animation collective : les réunions
- L'animation d'une équipe composée de bénévoles et salarié-e-s
- L'adhésion collective à un projet
- De l'animation au recadrage : la gestion des conflits
- Les outils de délégation



### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Le financement d'une association et de ses projets

### CONSTATS

---

Trouver des financements pour une association a été de tout temps une préoccupation majeure des responsables associatifs. Elle devient cruciale en période de crise. Diversifier ses sources de financement permet à l'association de poursuivre son développement. Néanmoins, les associations manquent de connaissances concernant les différentes sources de financement et ont besoin d'être accompagnées dans leurs démarches de demande de subvention.

### 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

### DUREE DE LA FORMATION

---

2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENU

---

- Le financement associatif
- La demande de subvention :
  - Apprendre à présenter succinctement son projet (constat, objectif, contenu, date, durée, lieu...)
  - Présenter le financement du projet
  - Mise en situation sur des dossiers de demande de subvention de financeurs locaux
- Le mécénat et les associations
- Les outils d'évaluation et indicateurs

**INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

**ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

**MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESA ou leur réseau.

Le candidat prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il indiquera les outils mobilisés.

**MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une session de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de compétences, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Comment créer le site internet de son association: 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> NIVEAU

### CONSTATS

---

Nombreuses sont les associations, petites ou grandes, qui souhaitent créer ou développer leur site Internet afin de présenter leur structure, ses missions et communiquer avec leurs adhérents.

### 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

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de sessions : 4

Une session : 7 heures

Niveau 1 (Débutant) : 3 sessions de 7 heures non consécutives de préférence le samedi.

Niveau 2 (Confirmé) : 1 session de 7 heures de préférence le samedi.

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle équipée en matériel informatique (1 poste par stagiaire) et disposant d'une connexion internet.

Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### 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

## CAHIER DES CHARGES

- 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

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

L'organisme de formation retenu devra prendre en compte la spécificité du public.

Théorie et pratique (approches participatives et études des cas)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Comment renouveler le bénévolat : la transmission du sens et du savoir

### **CONSTATS**

---

Une étude de France Bénévolat rendue publique le 9 juin dernier, a constaté que malgré l'existence d'environ 14 millions de bénévoles associatifs, il existe une crise de renouvellement des dirigeant-e-s associatifs. Toujours plus nombreuses, les associations ont certaines difficultés à renouveler leurs dirigeant-e-s. La professionnalisation des associations, accompagnée d'une augmentation du salariat, a transformé la place et le rôle des bénévoles.

### **OBJECTIFS**

---

- Savoir susciter, motiver et entretenir dans la durée les énergies bénévoles
- Savoir élaborer une stratégie de recrutement

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de session : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### **CONTENU**

---

- Définition du bénévolat, de ses caractéristiques et de ses motivations
- Freins à l'investissement bénévole
- Objectifs et méthodes de recherche : fédérer et motiver les bénévoles autour du projet de l'association
- Définir ses objectifs et sa méthode de recherche dans le recrutement des bénévoles
- Accompagnement de la progression et du développement personnel des bénévoles
- La formation des bénévoles

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## **Comment créer, reprendre ou transformer une association en SCOP (Société Coopérative Participative) ou en SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif)**

### **CONSTATS**

---

Évolution du projet associatif, croissance de l'association, développement d'activités économiques, portage de l'association par les salariés ... Nombreuses sont les raisons qui justifient d'abandonner le statut associatif pour un autre statut juridique plus conforme à l'évolution de l'activité tout en restant dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Le statut coopératif peut être la solution.

### **OBJECTIFS**

---

- Informer et sensibiliser sur le statut de coopérative: SCOP, SCIC et CAE
- Encourager la création et la transformation des associations en coopérative

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de sessions : 1 session  
1 session = 3 heures

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### **CONTENU**

---

- Les principes coopératifs
- Présentation de la SCOP, la SCIC et la CAE :
  - qu'est-ce que c'est ?
  - comment fonctionne-t-elle ?
  - à qui s'adresse-t-elle ?
- Exemples régionaux

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...



## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives et études des cas)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.  
Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.  
Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Méthodologie de projet d'action

### **CONSTATS**

---

Comment passer d'une idée à sa mise en action ? Quelles sont les étapes indispensables pour en garantir le succès ?.

Dans leur pratique quotidienne, les associations sont confrontées à des difficultés d'ordre méthodologique dans le montage de projets ou dans l'accompagnement des porteurs de projets.

### **OBJECTIFS**

---

Donner les moyens aux bénévoles et salariés associatifs de construire et piloter un projet spécifique

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de sessions : 2 sessions  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle pour l'organisation de la formation. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

Salarié-e-s et bénévoles associatifs

### **CONTENU**

---

- Définition d'un projet, ses caractéristiques, ses étapes
- Travail sur la notion d'objectifs, les points clés de la démarche
- Comment réussir un projet sur son territoire
- Identification et résolution de problèmes rencontrés lors d'un montage de projet
- La validation
- L'évaluation au service du projet

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

**METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

-Théorie et pratique (approche concrète et analyse des situations vécues)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.  
Jeux de Rôle et mises en situation pratiques...

**MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau...

Le candidat prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il indiquera les outils mobilisés.

**MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une demi-journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de compétences, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Construire, formaliser et mettre en œuvre son projet associatif

### CONSTATS

---

Aujourd'hui les associations sont contraintes de s'adapter et de se structurer pour se développer. Elles peuvent avoir des difficultés à se projeter dans l'avenir. Face à un environnement de plus en plus complexe, la construction et la formalisation du projet associatif doivent être claires et partagées pour mieux identifier les enjeux décisifs et les concrétiser.

### OBJECTIFS

---

- Prendre du recul, réfléchir ensemble sur sa politique et identifier les missions fondamentales de son association
- Mobiliser les acteurs associatifs autour de la notion de projet et leur fournir une méthode de travail

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de sessions : 2 sessions  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures si repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement.

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle pour l'organisation de la formation. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Salarié-e-s et bénévoles associatifs

### CONTENU

---

- Définition du projet associatif, ses caractéristiques
- Construire un projet associatif en lien avec le contexte (territoire, données politiques, données économiques, données sociales...) et avec les valeurs et finalités de l'association.
- Rédiger son projet associatif (de la réflexion à la rédaction)
- Construire les outils d'analyse de l'organisation du fonctionnement de l'association et de ses activités
- Construire des modes d'évaluation de son projet pour permettre son suivi et son évolution
- Savoir faire réfléchir son équipe associative
- Savoir donner une place dans la réflexion aux partenaires du projet

### INFORMATION ET DIFFUSION

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

-Théorie et pratique (approche concrète et analyse des situations vécues)  
Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.  
Jeux de Rôle et mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau...

Le candidat prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une demi-journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de compétences, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## **Associations, comment mettre en place des partenariats durables avec les collectivités ?**

### **CONSTATS**

---

Dans un contexte de difficultés économiques et sociales où les ressources publiques se raréfient, les structures de l'ESS, et plus particulièrement les associations, contribuent à tisser le lien social et sont porteuses des réponses qui doivent devenir des enjeux majeurs pour les collectivités.

### **OBJECTIFS**

---

- connaître les objectifs, les pratiques et la « culture » des collectivités
- comprendre les politiques publiques pour mieux s'y inscrire
- affirmer le rôle des associations comme moteur de développement économique et social d'un territoire

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de session : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

- Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)
- Technicien-enne-s des collectivités

### **CONTENU**

---

- présentation des compétences et fonctionnement de l'Etat et des différentes collectivités
- les liens entre le projet associatif et l'intérêt général porté par l'Etat et les collectivités
- les partenariats possibles entre l'état, les collectivités et les associations : conventions pluriannuelles d'objectifs, la délégation de service public, les marchés publics,...
- les potentialités des associations au service du développement territorial pour un meilleur partenariat avec l'Etat et les collectivités
- principaux enjeux pour les associations

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

## CAHIER DES CHARGES

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Quelles responsabilités pour les dirigeant-e-s associatifs ?

### CONSTATS

---

La grande variété d'associations et d'activités associatives génère l'application d'un nombre croissant de règles juridiques relatives à la responsabilité de leurs dirigeant-e-s. Mais les risques qui en découlent sont-ils connus par les dirigeant-e-s associatifs ?

### OBJECTIFS

---

- Identifier les risques auxquels on s'expose lorsqu'on participe à la vie d'une association
- Connaître les précautions et les conduites à tenir pour s'en prémunir

### DUREE DE LA FORMATION

---

Nombre de session : 2  
2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### ORGANISATION

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### PERIODE DE LA FORMATION

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### ACCUEIL

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### PUBLIC

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### CONTENU

---

- Les principes généraux : la notion de faute
- Les différences entre l'association, personne morale et personnes physiques qui composent une association
- Les différentes responsabilités : pénale, civile et financière
- L'assurance de l'association et de ses adhérents
- La prévention des risques

### INFORMATION ET DIFUSSION

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.



**METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation.

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

**MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

**MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

## Connaître la Loi 1901 pour mieux gérer les instances associatives et les rendre plus participatives

### **CONSTATS**

---

La loi régissant le droit d'association existe depuis 1901. Cette loi assez peu modifiée dans son esprit depuis plus d'un siècle est incontournable pour tout bénévole ou salarié-e associatif.

On constate une méconnaissance de la Loi et de ses applications.

### **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

### **DUREE DE LA FORMATION**

---

Nombre de session : 2

2 sessions de 3 heures = 6h de formation

### **ORGANISATION**

---

Samedi matin de 9 h à 12 heures ou en semaine de 18 h à 21 heures ou de 18 h à 22 heures avec repas sur place\*.

\*Le prestataire décrira et estimera le montant du repas proposé pour remboursement

### **PERIODE DE LA FORMATION**

---

Les formations devront avoir lieu entre le **1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Décembre 2014.**

Une proposition de calendrier du déroulement des sessions est fortement conseillée.

### **ACCUEIL**

---

Le prestataire devra proposer une salle appropriée pour accueillir le groupe. Il indiquera le lieu du déroulement de la formation.

### **PUBLIC**

---

Acteur-riche-s de l'économie sociale et solidaire (salarié-e-s et bénévoles)

### **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

### **INFORMATION ET DIFUSSION**

---

L'organisme de formation s'engage à diffuser les modules de formation sur son site internet, plaquette, newsletter, mailing,...

Il s'engage également à diffuser les outils de communication développés par la CRES (plaquettes, flyers, affiches,...) notamment dans son réseau.

### **METHODOLOGIE ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE :**

---

Théorie et pratique (approches participatives, études des cas,...)

Remise des documents de formations aux stagiaires en fin de formation

Jeux de Rôle et Mises en situation pratiques...

### **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les bénéficiaires de la formation seront inscrits par l'organisme de formation retenu. Ils auront obtenu l'information par le site de l'ARIFOR, la CRESCA ou leur réseau.

Le-la candidat-e prestataire détaillera dans sa réponse ses modalités d'intervention pédagogique et son organisation. Il-elle indiquera les outils mobilisés.

### **MODALITES ADMINISTRATIVES**

---

Le coût global et forfaitaire pour une journée de formation défini pour cette prestation comprend :

- La formation prévue à dispenser,
- Le suivi administratif (attestation de formation, enquête de satisfaction, envoi des factures, fiches de présence),

Ce coût inclut également les frais d'information et de publicité, les frais administratifs, de gestion et de déplacement inhérents à la réalisation de la prestation par le candidat-prestataire.

*NB : Aucun frais ou participation financière ne sera à la charge du bénéficiaire de la prestation.*

**ANNEXES 2**

**Annexe 2.1 : Bulletin d'inscription**

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

PLATEFORME REGIONALE DE FORMATIONS POUR LES BENEVOLES ET SALARIES ASSOCIATIFS  
Année 2014

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Adresse personnelle : .....  
Téléphone/portable : .....  
Mail : .....

Nom de l'association :.....  
Fonction dans l'association :  
- Bénévole :  Président  Vice-président  Trésorier  Adhérent  Autre  
- Salarié(e) : .....  
Adresse de l'association : .....  
Téléphone : .....  
Mail :.....  
Site internet :.....  
Votre association adhère-t-elle à une fédération, union, ligue, comité,...? Si oui précisez :.....

Intitulé de la formation choisie :.....  
Lieu de la formation choisie (département) : .....  
Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?  
 Par mail  Affichage  Par votre association  Par le bouche à oreille  
 Autre  
Avez-vous participé à une formation les années précédentes ? : .....

Quelles sont vos motivations pour suivre cette formation ? : .....

A renvoyer à  
CRES Champagne-Ardenne  
Mme. Maria GALLAND  
14, Avenue Hoche – 51100 REIMS  
Tél. 03 26 07 96 43  
Email : [cresca-galland@wanadoo.fr](mailto:cresca-galland@wanadoo.fr)  
[www.cresca.fr](http://www.cresca.fr)

**Annexe 2.2 : Attestation de formation**



**ATTESTATION DE FORMATION**

Organisme de formation :

Adresse :

Téléphone :

**Je soussigné (nom et prénom), agissant en qualité de (poste occupé) atteste que Madame, Monsieur (nom et prénom), a participé à la formation suivante :**

- Intitulé de la formation :
- Objectifs :
- Contenu :
- Date :
- Durée :
- Intervenant (s) :

**Fait à (lieu + date)  
Signature  
Cachet de l'organisme de formation**

**LOGO  
ORGANISME DE FORMATION**

**Annexe 2.3 : Feuille d'émargement**



**Plateforme Régionale de formations 2014**

**Feuille d'émargement**

Formation :  
 Date :  
 Lieu :  
 Signature formateur/formatrice :

NOM	PRENOM	ASSOCIATION	ADRESSE	TELEPHONE	MAIL	B*	S*	AGE	SIGNATURE

**B\*** = bénévole  
**S\*** = salarié-e

**Annexe 2.4 : Questionnaire d'évaluation**

**Questionnaire d'évaluation**

Intitulé de la formation : .....

Lieu : .....

Formateurs : .....

Date : .....

Structure : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Codage des tableaux :

*A : très satisfaisant*

*B : satisfaisant*

*C : plutôt insuffisant*

*D : insuffisant*

**1) A PROPOS DE LA QUALITE DE L'ORGANISATION**

		A	B	C	D	commentaires
1	Etes-vous satisfait-e de l'organisation matérielle ?					
2	La composition du groupe de formation est bien adaptée (taille, niveau,...)					
3	Comment avez-vous jugé les horaires?					

**2) A PROPOS DU CONTENU DE LA FORMATION**

		A	B	C	D	commentaires
1	Les apports théoriques, méthodologiques et pédagogiques ont-ils été suffisants ?					
2	L'appel à la participation des stagiaires était-il satisfaisant ?					
3	Qualité des outils et des ressources mis à disposition					
4	Les échanges d'expériences ont-ils été enrichissants ?					
5	La formation était-elle conforme aux objectifs annoncés ?					
6	La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?					
7	Pensez-vous réinvestir rapidement les acquis de la formation ou faire évoluer votre pratique ?					
8	Pensez-vous partager les apports de cette formation?					

**3) A PROPOS DES FORMATEURS**

		A	B	C	D	Commentaires
1	Maîtrise du sujet de la formation					
2	Adaptation à votre milieu professionnel					
3	Pédagogie et méthodologie					
4	Gestion du temps					
4	Documents (présentation, quantité, qualité,...)					

**4) EVALUATION GLOBALE DE LA FORMATION**

		A	B	C	D	Commentaires
1	Durée de la formation					
2	Ambiance générale					
3	Appréciation globale de la formation					

**Quels sont selon vous les points forts de cette formation ?**

**Quels sont selon vous les points faibles de cette formation ?**

**Expression libre**



## CAHIER DES CHARGES