

## 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 2016-2017 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 2016 et avril 2017.

Le CFGA sera délivré par l'organisme de formation aux stagiaires qui auront 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).

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

**Date et formateur à déterminer**

CFGA

à la carte

8

### Obligations de l'association employeur

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

**Mercredi 1er mars 2017 de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

CFGA

à la carte

9

### Conduite de projets et recherche de financement

2 sessions

**Mercredi 15 mars 2017 et  
Mercredi 29 mars 2017  
de 18h à 20h30**

Intervenants : Valérie Sovrano, Stéphane Chapalain  
Ville de Brest

CFGA

à la carte

## Une formation pratique

### 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.

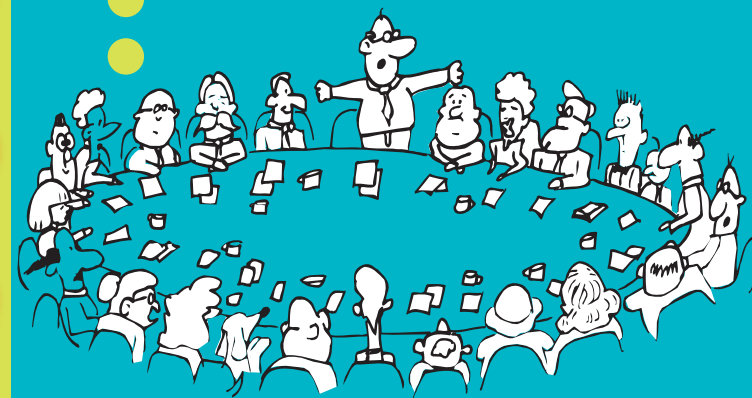
**Vendredi 7 octobre 2016  
de 9h30 à 12h  
et de 13h30 à 16h30**

Formateur : René Calloch, Brest métropole

à la carte

# FORMATION

## des Bénévoles d'associations



# 2016-2017

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



# les fondamentaux de la vie associative

1

## Projet associatif et statuts

CFGA

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 9 novembre 2016  
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

à la carte

2

## Projet associatif et statuts

CFGA

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 2016 à janvier 2017**

auprès de :  
Valérie Bellot, Association Séma'For

3

## Responsabilités de l'association et de ses dirigeants

CFGA

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 23 novembre 2016  
ou mercredi 25 janvier 2017  
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

à la carte

4

## Gestion et comptabilité des associations

CFGA

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

**Débutants : Samedi 3 décembre 2016  
Initiés : Samedi 4 février 2017  
ou samedi 11 mars 2017**

**de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30**

Formateur : Martin Pensart, Association Séma'For

à la carte

5

## Relations entre bénévoles et salariés

CFGA

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 14 décembre 2016  
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

à la carte

6

## Les écrits qui encadrent la vie de l'association

CFGA

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 11 janvier 2017  
de 18h à 20h30**

Formatrice : Valérie Bellot, Association Séma'For

à la carte

# Bulletin d'inscription 2016-2017

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"/> 7- Communication                                      |
| <input type="checkbox"/> 2- Projet associatif et statuts                 | <input type="checkbox"/> 8- Obligations association/employeur                  |
| <input type="checkbox"/> 3- Responsabilités                              | <input type="checkbox"/> 9- Conduite de projets et recherche de financement    |
| <input type="checkbox"/> 4- Gestion et comptabilité                      | <input type="checkbox"/> Formation générale à toutes les questions de sécurité |
| <input type="checkbox"/> 5- Relations entre bénévoles et salariés        |  |
| <input type="checkbox"/> 6- Ecrits qui encadrent la vie de l'association |  |

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal et Ville .....

Tél. ....

Courriel.....

Association.....

Le lieu de la formation vous sera précisé  
Sur la convocation que vous recevrez  
avant chaque session