



CFGGA

Certificat de
Formation
Gestion
Administrative

Présentation du Certificat de Formation à la Gestion Administrative (CFGGA)

La formation CFGGA consiste à faire acquérir les connaissances nécessaires pour l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association.

Elle est constituée des deux phases successives suivantes :

- une formation théorique encadrée par un responsable pédagogique ;
- une formation pratique accomplie sous tutorat pédagogique.

La mise en oeuvre des sessions de formation CFGGA est confiée à des organismes partenaires bénéficiant de l'habilitation délivrée par l'État requise.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- connaître la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement
- conduire et développer un projet associatif
- maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières
- prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles
- traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement

PUBLICS VISÉS ET PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux bénévoles membres d'une association ou salariés, âgés de seize ans minimum, occupant un poste dans le domaine administratif dans une association.

PROGRAMME

La formation est organisée en deux parties :

I. Formation théorique :

La formation théorique doit, en s'appuyant sur les principes fondamentaux de la vie associative, apporter des connaissances suffisantes sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement. Elle comporte l'acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine, de gestion de projet et de dynamique des acteurs.

Premier objectif : acquérir une culture générale sur la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement.

Module « principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements » :

- La loi de 1901 : une liberté publique et contractuelle, déclinaison de ces principes.
- Le projet associatif par rapport aux autres formes d'organisation de l'économie sociale.

Module « évolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics » :

- L'approche statistique (données de cadrage) ;
- La structuration du mouvement associatif ;
- Les associations, les collectivités territoriales, l'Etat et ses composantes dans le cadre de la stratégie nationale de développement durable.

Deuxième objectif : acquérir des connaissances pour prendre des responsabilités, conduire et développer un projet associatif.

Module « compétence en matière d'organisation et de gouvernance » : être capable de participer aux organes statutaires d'une association :

- L'administration et l'organisation : analyse des statuts, du règlement intérieur et notion de membre ;
- Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement ;
- Le rôle des dirigeants associatifs ;
- Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association.

Module « compétence en matière de finances associatives » : être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières :

- Les deux méthodes comptables : à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple) ;
- Les documents financiers annuels d'une comptabilité, sur engagement (bilan, compte de résultat) ;
- Le rapport d'activité annuel ;
- La tenue d'une comptabilité simple ;
- Les sources et les modes de financement public ;
- La constitution d'un dossier de demande de subvention et du compte rendu financier de suivi ;
- Les sources de financement privé et leurs modalités.

Module « compétence en matière de ressources humaines associatives » : être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles :

- Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires ;
- La fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi ;
- Les droits des bénévoles ;
- Les responsabilités civile et pénale des bénévoles et de l'association ;
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles.

Module « compétence en matière de gestion de projet associatif » : être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement :

- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'événement ;
- La communication autour de ce projet ;
- L'élaboration et le suivi du budget en rapport avec un projet ;
- L'évaluation de ce projet.

II. Formation pratique :

Pour valider la formation, une expérience pratique réalisée simultanée ou non avec la formation théorique et équivalente à 20 jours effectifs minimum doit être accomplie dans une association déclarée. Cette formation pratique comprend notamment :

- La présentation de l'ensemble des activités de l'association ;
- Des rencontres avec les responsables de l'association pour définir le rôle de responsable associatif ;
- Une participation à la conduite d'un projet, à la tenue de réunions statutaires et à la gestion administrative ou financière de l'association.

DURÉE ET PERSONNALISATION DES PARCOURS

La durée de la formation théorique est de 30H minimum.

Des adaptations de parcours individuelles pourront être mises en place suite aux questionnaires de positionnement réalisés en début de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Pour s'inscrire, les candidats répondant aux prérequis doivent contacter le coordinateur local de la formation. Un lien de préinscription Digiforma leur sera transmis individuellement. Les inscriptions sont closes 7 jours avant le premier jour de la session de formation. Le Nombre minimum de stagiaires permettant de garantir l'ouverture de la session est de 6. La confirmation de la session de formation est communiquée une semaine avant le premier jour de formation. En cas d'annulation de la session, les candidats seront réorientés vers des sessions ultérieures.

TARIFS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Les tarifs et modalités de prise en charge peuvent varier selon le statut des stagiaires. Devis personnalisé sur demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule principalement en face à face pédagogique. Les méthodes et supports utilisés sont :

- **Accueil individualisé en début de formation**
- **Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation**
- **Documents supports de formation projetés**
- **Exposés théoriques**
- **Etude de cas concrets**
- **Quizz**
- **Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation**
- **Livret de stage**
- **Mise en situation réelle d'exécution sous tutorat (stage)**

Les présences sont validées par émargement numérique sur Digiforma.

Les sessions pourront être organisées en distanciel ou en présentiel selon le contexte sanitaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences, connaissances et attentes des stagiaires sont évaluées en amont de la formation par un questionnaire de positionnement réalisé sur Digiforma.

La formation à la gestion associative se solde par la remise d'un livret sur lequel sont portées notamment les appréciations formulées par les responsables de la formation théorique et pratique.

L'évaluation finale est réalisée sous forme de QCM.

La réussite au CFGA est officialisée par la délivrance d'un Certificat

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Informations et adaptation des parcours en fonction des besoins spécifiques auprès de notre référente handicap :
Justine ROBELET justine.robelet@profession-sport-loisirs.fr / 06.98.26.17.00.

ÉQUIVALENCES & PASSERELLES

- Pas d'équivalences ni passerelles particulières

COORDONNÉES ET CONTACTS

Contact Organisme de Formation PSL

Amandine CARO, chargée de développement

Pôle Formation de la Fédération Nationale Profession Sport et Loisirs

FNPSL – 17 bis rue de la Somme – 17000 LA ROCHELLE

amandine.caro@profession-sport-loisirs.fr / 06 63 66 96 27

<https://www.profession-sport-loisirs.fr>

Contact Coordinateur de formation local/ PSL Poitou-Charentes

Ludovic LERAY

PSL Poitou-Charentes– 17 bis rue de la Somme – 17000 LA ROCHELLE

ludovic.leray@profession-sport-loisirs.fr

06 87 80 35 42

Contact Coordinateur de formation local/ PSL Francilien

Théo GAILLARD

PSL Francilien- 15, rue Moussorgski – IGOR 0 – 75018 Paris

theo.gaillard@profession-sport-loisirs.fr

06.03.29.40.90