

## PROGRAMME FORMATION AGDA 2016 - 2017

### **MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT EXTERNE (RÈGLEMENTAIRE, POLITIQUE ET ÉCONOMIQUE) ET DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'ASSOCIATION :**

**Compétences :** Être capable de comprendre les éléments clés du fonctionnement d'une association en relation avec son environnement socio-économique, institutionnel et réglementaire.

**Thèmes clés :** Partenaires et environnement de l'association ; Fonctionnement réglementaire (statuts, règlement intérieur...) ; Gouvernance et prise de décision (AG, comité directeur, bureau...); Organisation interne réglementaire et administrative.

### **STRATÉGIE / GESTION DE PROJETS :**

**Compétences :** Être capable de concevoir et mettre en œuvre une démarche stratégique et de gestion de projets pour une association ; Être capable de concevoir l'organisation d'un événement en lien avec la stratégie et l'objet de l'association.

**Thèmes clés :** Réaliser un diagnostic stratégique d'une association ; Conception, formalisation et mise en œuvre de la stratégie et des projets ; Création et organisation d'événements ; Evaluation de la réussite de l'association (bilan sociétal).

### **STRATÉGIES PARTENARIALES ET FINANCEMENTS :**

**Compétences :** Être capable de générer, développer et pérenniser les partenariats publics et privés; être capable de concevoir et de mettre en œuvre un plan marketing et de recherche de financement adapté à la situation d'une association en s'attachant particulièrement aux possibilités de sponsoring/mécénat et à la qualité des services rendus.

**Thèmes clés :** Partenariat public et secteur associatif; Nouveaux territoires (pays, intercommunalités...) et nouveaux enjeux de partenariat ; Sponsoring et mécénat ; Travailler ensemble pour travailler mieux (réseau, coopération ...).

### **GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE :**

**Compétences :** Être capable de comprendre le régime comptable, financier et fiscal d'une association ; Réaliser un bilan, compte de résultat, budget prévisionnel ; Respecter les obligations fiscales et les déclarations fiscales correspondantes ; Optimiser le financement de l'association au regard du levier fiscal.

**Thèmes clés :** Obligations comptables, financières et fiscales ; Outils et techniques comptables, financières et fiscales.

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

**Compétences :** Être capable de concevoir et mettre en œuvre, dans le respect du droit social, un management des ressources humaines mixtes adapté à la situation.

**Thèmes clés :** Les relations employeur / salariés ; Droits et devoirs de l'employeur et du salarié ; La professionnalisation ; Politique salariale associative et utilisation des aides à l'emploi dans le cadre du projet associatif ; Principes et outils de l'animation et de la gestion d'équipes mixtes bénévoles/salariés.

### **INFORMATIQUE et WEB 3.0 AU SERVICE DE L'ASSOCIATION**

**Compétences :** Être capable de choisir et d'utiliser les outils informatiques et les fonctionnalités du web 3.0 pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion, le développement ainsi que la communication de l'association.

**Thèmes clés :** réseaux sociaux, écriture collaborative, partage (fichier, agenda, etc), utilitaires gratuits, journal interne, dossier de presse, fichier adhérents, envoi en nombre (courriers, mailing, convocations, etc.), traitement et présentation des données, création d'un site internet, automatisation de tâches répétitives, projet d'affiches, etc.

### **OUTILS MÉTHODOLOGIQUES ET GESTION DU PROJET DE MÉMOIRE :**

**Compétences :** Être capable de réaliser et de présenter une étude professionnelle sur un thème utile au développement ou/et au management d'une association.

**Thèmes clés :** Construire un projet d'étude ; Maîtriser les méthodologies d'étude ; Présentation écrite et orale d'une étude professionnelle.

### **TUTORAT et COACHING :**

Accompagnement individualisé sur le projet de mémoire ainsi que sur le projet professionnel