



CEDRA - Conseil En Développement  
Réglementaire et Associatif  
25 avenue Jean Jaures  
93320 Les pavillons sous Bois  
06 46 88 31 72  
[contact@cedra-conseil.org](mailto:contact@cedra-conseil.org)

Association loi 1901 - n°RNA: W931015720  
Code APE:7022A n° SIRET: 824674006 00013  
N° de déclaration d'activité enregistrée  
11930744093 auprès du préfet région Ile de France

### Programme de formation

Intitulé de l'action de formation est : ----**Accompagnement des créateurs d'association et d'entreprise**----

#### Objectifs opérationnels

Cette formation a pour nature de développer les compétences d'un futur entrepreneur afin d'être plus performants pour:

- 1/ Définir votre offre ;
- 2/ Avoir une vision précise de votre marché ;
- 3/ Choisir un statut juridique ;
- 4/ Définir vos stratégies commerciales et de développement ;
- 5/ Maîtriser les éléments financiers essentiels à la création d'entreprise .

#### Durée

3 Jours soit 21 heures

#### Prérequis

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre la formation

#### Compétences et aptitudes

À l'issue de cette formation, vous aurez les compétences nécessaires pour créer votre structure tels que:

- Savoir mettre en avant et présenter votre futur structure ;
- Savoir identifier et connaître les démarches administratives nécessaires pour démarrer l'activité ;
- Savoir comment vous positionner sur le marché ;
- Savoir comment réaliser un business plan .

#### Effectifs de cette formation

Nombre de participants

- max 12 personnes

Public concerné

- Manager de proximité souhaitant professionnaliser ses pratiques managériales

#### Moyens & supports pédagogiques (matériel en présentiel et à distance)

Supports pédagogiques utilisés :

- livret de formation, supports papiers en annexe imprimés, jouets pour jeux de rôle.

Moyens utilisés :

- Formation dynamique avec questions et échanges tout au long de la formation.
- Alternance entre supports théoriques et études de cas/exercices pratiques/ jeux de rôles/mises en situations.

#### Moyens d'évaluations des connaissances

- Evaluations par le/la stagiaire, sur l'appui d'outils d'évaluation « à chaud » à l'issue de la formation.
- Nous offrons à l'association un outil d'évaluation par le/la stagiaire dite « à froid ».
- Observation des participants par le formateur.
- QCM / Questionnaire .

#### Encadrement de l'action de formation :

Nombre total de formateur : 1

Formateur Ariel AMAR,

#### Titres, diplômes et attestations de compétence du formateur

Ariel AMAR, Ancien Dirigeant dans une Fédération associative en charge de l'accompagnement du développement stratégique.

Ancien responsable du développement dans un musée d'état.

Responsable de gestion de projet complexe dans le milieu associatif.

Titulaire d'un DESS en Management et réorganisation d'entreprise

## PROGRAMME

### Module 1: Acquérir les compétences fondamentales pour la création d'une association

- Introduction à la création d'une association et son importance dans la société. (2 heures)
- Comprendre les bases juridiques : la loi 1901 et ses implications. (3 heures)
- Identification des étapes clés du processus de création d'une association. (2 heures)
- Trouver et évaluer une idée en fonction du marché et des besoins. (3 heures)
- Évaluation individuelle et retour sur les concepts abordés. (1 heure)
- Temps de travail individuel sur l'élaboration d'une idée de projet associatif. (2 heures)

### Module 2: Élaboration d'un Business Plan Solide

- Introduction au business plan et son rôle dans la planification et la gestion d'une association. (2 heures)
- Identification des éléments essentiels à inclure dans un business plan. (3 heures)
- Rédaction des objectifs, de la mission et de la vision de l'association. (2 heures)
- Analyse de la concurrence et positionnement sur le marché. (3 heures)
- Établissement des prévisions financières et des projections à court et long terme. (4 heures)
- Séance d'évaluation des business plans en groupe. (2 heures)
- Temps de travail individuel pour peaufiner son business plan. (2 heures)

### Module 3: Gestion Financière et Administrative

- Introduction à la gestion financière pour les associations. (2 heures)
- Création d'un prévisionnel financier réaliste et adapté aux attentes des partenaires financiers. (4 heures)
- Élaboration d'un plan de financement pour soutenir les activités de l'association. (3 heures)
- Comptabilité de base pour les associations : enregistrement des transactions, bilan et compte de résultat. (4 heures)
- Gestion de trésorerie et suivi budgétaire. (3 heures)
- Exercices pratiques de gestion financière en équipe. (2 heures)
- Évaluation individuelle sur la gestion financière. (1 heure)
- Temps de travail individuel pour mettre en pratique les concepts financiers. (2 heures)

### Module 4: Cadre Juridique et Formalités Administratives

- Choix d'une forme juridique adaptée à l'association. (3 heures)
- Rédaction des statuts conformes à la législation française. (4 heures)
- Identification des formalités administratives et des démarches légales pour la création d'une association. (3 heures)
- Gestion des obligations légales en matière de gouvernance et de gestion. (3 heures)
- Séance de mise en pratique : rédaction collective de statuts. (2 heures)
- Évaluation en groupe sur la compréhension du cadre juridique. (1 heure)
- Temps de travail individuel pour finaliser les statuts et les démarches. (2 heures)

### Module 5: Gestion des Ressources Humaines et de Projet

- Recrutement, gestion et motivation des bénévoles et membres de l'association. (4 heures)
- Planification et gestion de projets associatifs : identification des étapes, échéanciers et ressources. (5 heures)
- Suivi budgétaire et évaluation de la performance des projets. (3 heures)
- Délégation efficace des responsabilités au sein de l'association. (3 heures)
- Étude de cas sur la gestion de projet associatif. (2 heures)
- Évaluation individuelle sur la gestion des ressources humaines et de projet. (1 heure)
- Temps de travail individuel pour améliorer ses compétences en gestion de projet. (2 heures)

### Module 6: Recherche de Financement et Communication

- Techniques de recherche de financement pour les associations. (3 heures)
- Préparation d'un dossier de subvention convaincant. (4 heures)
- Stratégies de communication pour promouvoir l'association et attirer des membres et des donateurs. (4 heures)
- Relations avec les pouvoirs publics et les partenaires institutionnels. (3 heures)
- Exercices pratiques de recherche de financement en équipe. (2 heures)
- Évaluation en groupe sur les compétences en communication. (1 heure)
- Temps de travail individuel pour perfectionner ses compétences en communication. (2 heures)

### Module 7: Gestion Administrative Avancée et Utilisation du Numérique

- Approfondissement du droit du travail applicable aux associations. (3 heures)
- Introduction aux logiciels libres pour la gestion administrative. (4 heures)
- Compréhension du mécénat et de ses implications pour les associations. (3 heures)
- Exploration de la fiscalité des associations, y compris les manifestations exonérées. (3 heures)
- Atelier pratique sur l'utilisation des logiciels libres. (2 heures)
- Évaluation individuelle sur les aspects administratifs et numériques. (1 heure)
- Temps de travail individuel pour explorer les outils numériques. (2 heures)

### Module 8: Gestion Stratégique et Mesure de la Performance

- Utilisation d'indicateurs et de tableaux de bord pour évaluer quantitativement et qualitativement la performance de l'association. (4 heures)
- Identification des signaux d'alarme et des actions correctives en cas de difficultés. (3 heures)
- Intégration des outils numériques pour améliorer la gestion globale de l'association. (3 heures)
- Étude de cas sur la gestion stratégique d'une association. (3 heures)
- Évaluation finale : présentation des projets associatifs et des plans d'action. (2 heures)
- Temps de travail individuel pour finaliser les plans d'action. (3 heures)