

ANNEXE 1

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION

1. OBJECTIFS

L'objectif est de donner au stagiaire les outils lui permettant d'assumer pleinement sa fonction dans un bureau (Président, trésorier, secrétaire...) ou l'aidant dans la création et le fonctionnement d'une association notamment :

- En l'informant sur le cadre juridique et les caractéristiques du statut associatif
- En le sensibilisant sur la dimension personnelle, sociale, technique, économique et temporelle du projet associatif
- En le professionnalisant sur la partie financière et comptable d'une association loi 1901
- En lui donnant une méthode pour la préparation, l'organisation et la gestion d'un événement

2. PROGRAMME :

La formation est découpée en quatre parties :

→ Le statut associatif

Contenus	durée	Intervenant
Historique, cadre juridique et caractéristique du statut associatif	4h	Monsieur Cabanas, Conseiller Technique et pédagogique de la vie associative Direction Régionale jeunesse, sports et de la cohésion sociale
Conduite d'assemblée » général et de réunions	2h	Monsieur Pialoux , Responsable de la direction vivre à l'université Université Michel de Montaigne Bordeaux 3

→ Le projet associatif

Contenus	durée	Intervenant
Le projet associatif : conception, préparation, organisation et bilan	6h	Monsieur Pialoux , Responsable de la direction vivre à l'université Université Michel de Montaigne Bordeaux 3
Montage d'un dossier	2h	
Notions de partenariat	2h	

→ **La gestion financière d'une association**

Contenus	durée	Intervenant
Droit d'auteur et d'image	2	Monsieur Daverat , Professeur d'université Université Michel de Montaigne Bordeaux IV
La gestion financière d'une association	4h	Monsieur Ferret PAST Université Montesquieu Bordeaux IV
Ébauche du budget prévisionnel	2h	

→ **L'organisation d'évènements et communication**

→ Contenus →	durée	Intervenant
Organisation d'un évènement culturel	2h	Monsieur Pialoux , Responsable de la direction vivre à l'université Université Michel de Montaigne Bordeaux 3
Communication et information	4h	Madame Genebes PAST Université Michel de Montaigne Bordeaux 3

3. SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Lors de la formation, les formateurs utiliseront différents supports mis à disposition des stagiaires :

- Power point,
- documents écrits,
- ouvrages, fascicules, travaux pratiques....

4. SUIVI DE LA FORMATION :

Une feuille d'émargement sera proposée chaque demi-journée tout au long de la formation.

5. MODALITE D'EVALUATION DES STAGIAIRES

- Soutenance d'un dossier devant un jury (participation prise dans l'élaboration du projet – compétences acquises – l'application de ces compétences dans le fonctionnement de son association ou dans la réalisation d'un projet)
- Entretien : 30 mn (8 mn de soutenance – 22 mn d'entretien)

6. EVALUATION DE LA FORMATION PAR LES STAGIAIRES

Un questionnaire d'évaluation de la formation sera fourni au stagiaire à la fin de la formation